

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 897/2025

Boa Vista/PB, 13 de NOVEMBRO de 2025


REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DESTA MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PB, FAZ SABER que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos Comissionados e as Funções Gratificadas previstos na Lei nº 706, de 03 de janeiro de 2022, e suas alterações, bem como na Lei nº 511, de 17 de janeiro de 2017, passam a ter sua nomenclatura e atribuições conforme especificado no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 13 de novembro de 2025.



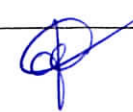
JOSE FERNANDO LEITE AIRES
Prefeito Constitucional

ANEXO ÚNICO A LEI Nº 897/2025
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS/SÍMBOLO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA – CHEFIA DE GABINETE (CC-1)	CHEFE DE GABINETE	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; Coordenar, em articulação com a Procuradoria Municipal, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Boa Vista; Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria do Município ou secretário da área específica; Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Prefeito; Dar suporte técnico ao prefeito municipal; Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (SC-1)	SUPERINTENDE NTE DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Auxiliar e acompanhar a fase de planejamento dos projetos e investimentos custeados com recursos federais/estaduais apresentados pela Administração Direta e Indireta da cidade de Boa Vista; Prospectar os programas de governo e organismos que possibilitem a inscrição de projetos e propostas da Administração Pública Municipal. Elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia, segundo prioridades definidas pelo Poder Público Municipal; Elaborar orçamentos relativos aos projetos arquitetônicos e de engenharia com vistas aos processos licitatórios respectivos e fiscalizar a execução de obras contratadas; Elaborar projetos, se necessário, e fiscalização de obras ou serviços contratados de reforma, melhoramentos ou manutenção predial utilizados pelos diversos órgãos da administração municipal.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (DC-1)	DIRETOR DE PLANEJAMENT O E EXECUÇÃO	Formular, implementar e avaliar políticas públicas; supervisionar e executar atividades de planejamento e orçamento governamental; Acompanhamento da execução orçamentária; Elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; Elaboração de decretos de suplementação; Elaboração de estudos técnicos que produzam sugestões e alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos; Acompanhamento da conjuntura econômica; Orientação aos órgãos em relação ao processo orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e do orçamento, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação ou solicitação do superior imediato; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA (SC-1)	SUPERINTENDE NTE DE COMUNICAÇÃ O E TRANSPARÊNCI A	Planejar e executar estratégias de comunicação institucional interna e externa; Coordenar a relação com a imprensa, redes sociais e produção de conteúdo; Garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e promover a transparência pública; Estabelecer e manter canais de diálogo com a sociedade e órgãos de controle. Gerenciar equipes, contratos e recursos da área de comunicação; Monitorar indicadores e avaliar o desempenho das ações de comunicação e transparência; Promover ações de capacitação e fortalecer a cultura da ética e da transparência.

DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL (DC-1)	DIRETOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Promover a integração das instâncias políticas e administrativas, no âmbito interno e externo visando atingir programas, projetos e ações culturais junto a outros departamentos; Provocar e apoiar a institucionalização dessas iniciativas e servir como elemento de interlocução interna; Trazer para si a tarefa precípua de se apresentar colaborativa em suas proposições, esperando contribuir para o fortalecimento do município.
DEPARTAMENTO DE EVENTOS (CC-2)	AGENTE DE EVENTOS	Exercer a direção de eventos, bem como planejar sua realização; Atuar na busca de novos investidores para o município; Participar quando solicitado, de festivais ou exposições visando a divulgação de eventos e de produtos culturais da cidade; Realizar tarefas afins, conforme solicitado.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA (CC-2)	AGENTE DE ASSESSORIA DE IMPRENSA	Lidar com o processo das informações, mantendo contato direto com repórteres e veículos de comunicação em geral (rádio, televisão, impresso, mídias), além de participar de atividades, eventos, projetos; Elaborar releases e sugerir pautas que podem servir de notícia para a mídia.
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CC-2)	AGENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Atender e orientar cidadãos sobre os serviços da Prefeitura de Boa Vista; Registrar e encaminhar solicitações, dúvidas e reclamações; Atualizar cadastros e conferir documentos; Operar sistemas de atendimento e protocolo; Apoiar ações institucionais e manter a qualidade no atendimento; Cumprir normas e participar de capacitações.
DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL (CC-3)	CHEFE DE DIVULGAÇÃO OFICIAL	Desenvolver, gerenciar e alimentar canais de comunicações internas e externas da prefeitura; elaborar o plano de mídia, planejar e desenvolver campanhas e eventos; elaborar os relatórios e faz os registros fotográficos de todas as ações; presta apoio na assessoria de imprensa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.
DIVISÃO DE CERIMONIAL (CC-3)	CHEFE DE CERIMONIAL	Planejar e organizar as cerimônias oficiais; Desenvolver as atividades técnicas administrativas de organização dos eventos; Executar e organizar os expedientes administrativos do setor de Eventos e Cerimônias; providenciar o agendamento e convites da cerimônias e eventos; prover os materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades; realizar eventos e promoções da indústria, do comércio e de serviços; Promover eventos de natureza econômica, cultural, educacional, tecnológica, científica e empresarial; Comunicar eventos e datas comemorativas; Realizar e programar eventos educativos; promover eventos esportivos em parceria com Superintendência de Esporte, Lazer e Juventude; Manter o público alvo informado de todos os eventos esportivos com seus, respectivos horários, preços de ingressos, demais condições correlatas para sua comodidade, articulando, destarte, com Gabinete do Prefeito; Outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal; Executar outras tarefas correlatas, a critério do departamento de Eventos.
DIVISÃO DE SEGURANÇA (CC-3)	CHEFE DE SEGURANÇA	Organizar a repartição interna; Responsável por cumprir a missão de proteção dos ativos organizacionais; Avaliar o ambiente interno e externo de atuação da organização com objetivo de identificar e avaliar riscos de segurança e propor medidas de tratamento; Visa a proteção das pessoas e dos ativos tangíveis e intangíveis da instituição, prevenindo riscos por meio de segurança preventiva e contramedidas de segurança.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (CC-1)	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Contribuir e coordenar a formulação de planos de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; Elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente; Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, estadual/federal, além do privado; Promover o acompanhamento técnico-gereencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município; Promover a atração e implantação de novas empresas no Município; Promover as potencialidades econômicas deste Município; Coordenar os programas e projetos de fomento de atividades promotoras de aumento de divisas para o Município; Planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população.
DIVISÃO DE INFORMÁTICA (CC-3)	CHEFE DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS I (CC-4)	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPECIAIS I	Responsável por coordenar atividades diversas, relacionadas ao planejamento, organização e administração de recursos humanos e materiais, no setor em que esteja lotado, dando suporte à gestão a partir do desenvolvimento de atividades de apoio.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (CC-1)	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	A gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos; a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município; Gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alugados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas; Orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da Administração Municipal; Instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da Administração Municipal de forma descentralizada; Administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores; Administração e controle do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos; a administração dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município; Orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais; Administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos; a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal; Gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal; Estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados; a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.
SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES PÚBLICOS	Responsável pelo gerenciamento dos transportes públicos; executar as políticas de mobilidade urbana do Município; Atuar na gestão de políticas de transportes e trânsito; Assegurar à população mobilidade, acessibilidade, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e trânsito, respaldado na competência, satisfação profissional e nos avanços tecnológicos, contribuindo para a qualidade de Vida no município.



SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	<p>Compete à Superintendência de Compras, Licitações e Contratos do Município, por seus setores, as seguintes atribuições: I – a promoção de licitações para aquisições de materiais de uso comum, bem como a contratação de serviços; II – elaboração, controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua; III – criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins; IV – pesquisa e registro de preços, bem como o cadastro de fornecedores; V – formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores no âmbito da administração direta; VI – coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos; VII – promover estudos e ações voltadas para a melhoria dos procedimentos licitatórios no âmbito da administração direta; VIII – requisitar a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos; IX – promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais dos órgãos de controle externo nos editais de licitação e instrumentos contratuais; X – observar em procedimentos licitatórios e contratações em geral, que a definição do objeto e de sua forma de execução atendam aos deveres de eficiência, economicidade, transparência e isonomia, bem como as normas e parâmetros de controle estabelecidas pela Controladoria Geral do Município.</p>
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO (DC-1)	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	<p>Receber e apurar denúncias, reclamações, sugestões, elogios, pedidos de informação sobre atos considerados arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do município de Boa Vista; Receber reclamações e denúncias estas através de delação anônima ou não, com a apresentação de elementos de convicção que evidenciem a materialização do fato delituoso; Buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a administração pública e a população, no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos do município; Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; Manter sigilo, quando solicitado sobre as reclamações e denúncias; Informar aos interessados as providências adotadas em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegura o dever do sigilo; Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração pública direta, indireta ou funcional.</p>
DIRETORIA DE MATERIAIS (DC-1)	DIRETOR DE MATERIAIS	<p>Gerenciar o almoxarifado, controlando o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar o patrimônio mobiliário, realizando tombamento, inventário e baixa de bens; Solicitar e acompanhar compras, elaborando termos de referência e especificações técnicas; Atender requisições de materiais feitas pelas secretarias municipais; Elaborar relatórios e registros de movimentação de materiais e bens; Implantar normas e rotinas para o uso racional e controle dos recursos; Supervisionar a equipe do setor, distribuindo tarefas e promovendo organização.</p>
DIRETORIA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DIVERSOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS PESADAS (DC-1)	DIRETOR DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DIVERSOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS PESADAS	<p>Gerenciar e fiscalizar o abastecimento de toda a frota municipal (veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos); Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, analisando quilometragem, horas trabalhadas e eficiência; Manter registros atualizados de abastecimento, consumo e manutenção preventiva e corretiva; Emitir relatórios periódicos sobre consumo, rendimento e custos operacionais da frota; Coordenar o sistema de controle de frota, utilizando planilhas ou sistemas informatizados; Fiscalizar contratos de fornecimento de combustíveis, garantindo o cumprimento de cláusulas e qualidade do serviço; Autorizar e acompanhar abastecimentos, evitando desperdícios, desvios ou uso indevido; Planejar e supervisionar a logística de abastecimento, otimizando recursos e garantindo o abastecimento contínuo; Integrar ações com setores de transporte, almoxarifado e patrimônio, assegurando controle eficiente dos recursos; Elaborar normas e procedimentos internos de controle e uso da frota e do combustível.</p>
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DC-1)	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	<p>Recrutamento e seleção, engajamento, treinamento e desenvolvimento, benefícios, planos de carreira e remuneração dos agentes públicos; Fazer descrição de cargos, responsabilidades e qualidades desejadas nas funções; Monitorar o desempenho das equipes; Desenvolver lideranças; Cuidar da saúde mental dos servidores; Gerenciar conflitos e problemas comuns no cotidiano; Garantir que os procedimentos sejam cumpridos e atualizados.</p>

DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO (CC-3)	CHEFE DE EXPEDIÇÃO	Receber, conferir e organizar documentos ou materiais; Preparar e embalar itens para envio; Registrar entradas e saídas em sistemas ou planilhas; Despachar documentos ou produtos via correios, transportadoras ou malotes; Controlar estoque de materiais de expedição; Arquivar e guardar comprovantes de envio e recebimento; Atender solicitações internas ou externas relacionadas a expedições; Cumprir normas de segurança e organização no setor.
DIVISÃO DE ARQUIVO (CC-3)	CHEFE DE ARQUIVO	Classificar, organizar e arquivar documentos físicos e digitais, seguindo normas e tabelas de temporalidade; Localizar e fornecer documentos mediante solicitação de setores internos ou externos; Controlar a entrada e saída de documentos, mantendo registros atualizados; Auxiliar na conservação e preservação de documentos, evitando danos e perdas; Digitalizar documentos, quando necessário, e nomeá-los conforme padrões estabelecidos; Auxiliar na aplicação de normas de arquivamento, como prazos de guarda e descarte; Colaborar com o gerenciamento do arquivo corrente, intermediário e permanente; Prestar atendimento ao público, quando o arquivo for de acesso externo; Cumprir diretrizes da legislação arquivística, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e normas do Arquivo Nacional.
SEÇÃO DE CONTROLE DE VIGILÂNCIA (FG-1)	AUXILIAR DE CONTROLE DE VIGILÂNCIA	Auxiliar nas inspeções e fiscalizações realizadas por agentes de vigilância (sanitária, epidemiológica ou ambiental); Coletar, organizar e registrar dados de campo e formulários; Apoiar campanhas de prevenção e controle de doenças, como combate à dengue, vacinação e orientações à população; Realizar visitas domiciliares ou comunitárias, sempre sob supervisão, para entrega de materiais ou coleta de informações; Controlar o estoque e a distribuição de materiais utilizados nas ações de vigilância; Executar tarefas administrativas simples, como arquivamento, digitação e organização de relatórios; Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais usados nas atividades; Acompanhar agentes e técnicos em ações externas, oferecendo suporte logístico e operacional.
SEÇÃO DE REPROGRAFIA (FG-3)	AUXILIAR DE REPROGRAFIA	Operar máquinas de reprografia, como copiadoras, impressoras, scanners e duplicadoras; Reproduzir documentos em papel ou digital (cópias, digitalizações, impressões); Fazer a preparação e organização dos documentos antes da reprodução (grampear, separar, revisar); Encadernar, plastificar e montar materiais conforme a demanda; Controlar a entrada e saída de documentos no setor de reprografia; Solicitar materiais e suprimentos, como papel, toner, capas e espirais; Executar pequenos reparos ou solicitar manutenção de equipamentos; Zelar pela conservação das máquinas e materiais utilizados; Atender solicitações de diferentes setores ou usuários, com agilidade e sigilo quando necessário; Cumprir normas de segurança e organização no manuseio de documentos e equipamentos.
SEÇÃO ESPECIAL DE CHEFIA DE COMPRAS E DO ALMOXARIFADO CENTRAL (FGE-1)	ASSISTENTE ESPECIAL DE CHEFIA DE COMPRAS E DO ALMOXARIFADO CENTRAL	Classificar e cadastrar os bens mobiliários, semoventes e equipamentos; promover a identificação dos bens patrimoniais, por órgão e responsável, as suas características e especificações no que tanga documentação legal, para registrá-los através do sistema de processamento eletrônico de dados; efetuar a classificação e o cadastramento do bens patrimoniais adquiridos, registrando-os com base nos dados da nota fiscal e do empenho, no ato da recepção, para incluí-los nos sistemas de processamento eletrônico de dados e financeiro; efetuar inventário patrimonial; proceder ao inventário, no âmbito municipal, de materiais permanentes, semoventes e de equipamentos, para alimentar a área financeira da Prefeitura, bem como no controle de manutenção, reparos movimentação dos bens; fiscalizar bens patrimoniais; controlar o patrimônio da Administração Direta da Prefeitura, fazendo providenciar o registro, a fiscalização e a recuperação de material, bem como a alienação dos bens obsoletos e inservíveis, para assegurar, nas condições ideais, a continuidade do material útil a serviço da Prefeitura; promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos sob sua responsabilidade administrativa; promover sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvio de infrações de tráfego, providenciando a garantia, conservação e/ou defesa do patrimônio público municipal; manutenção, reparos e movimentação de bens mobiliários e equipamentos; controlar a produção de bens patrimoniais; proceder ao controle da produção de bens patrimoniais, registrando os dados financeiros históricos, mediante avaliação do produto acabado, para a respectiva inclusão contábil, bem como no sistema patrimonial da Prefeitura; identificar e cadastrar os bens imobiliários; identificar os bens imobiliários públicos, pertencentes ao Município de Boa Vista, cadastrando-os, de acordo com as suas características, especificações, zoneamento, uso da terra, áreas especiais e ocupação do solo, para servir de base na urbanização, na regularização fundiária, titulação de área, bem como na valorização imobiliária decorrente de sua ação garantir a preservação e proteção do imóvel, quanto aos aspectos legais e de sua utilização social; coordenar manutenção e reparos dos bens imobiliários; cuidar da limpeza, higiene, copa e zeladoria do prédios públicos e dos órgãos especializados, mediante serviços diretos e/o contratação de terceiros, centralizadamente, ou de forma distribuída; controlar as contas de consumo de energia elétrica, água e esgoto e telefone dos Órgãos do Nível de Direção Superior, Desenvolvimento do Processo, Assessoramento e Execução; controlar as autorizações de inclusões das contas de energia elétrica, água esgoto e telefone em fatura da Prefeitura, dos Órgãos do Nível de Direção Superior.
SEÇÃO DE TELEFONIA	AUXILIAR DE TELEFONIA	Manejar mesa telefônica ou uma seção da mesma; Efetuar e receber ligações internas, locais e interurbanos; Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender os chamados telefônicos; Estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário; Interpretar a

Rua: Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro Boa Vista-PB | Cep: 58.123-000
CNPJ 01.612.538/0001-10 (83) 3313-1100 | (83) 3313-1493

prefeitura@boavista.pb.gov.br

pm.boavista@gmail.com



(FG-3)		queixa encaminhando e/ou acompanhando o interpelante ao departamento adequado; Redigir requerimentos as unidades, solicitando atendimento as queixas registradas; Prestar informações que não necessitam de consultas, inclusive a respeito de serviços de outros órgãos públicos; Manter-se atualizado a respeito dos eventos do município, prestando esclarecimento ou orientando onde conseguiu-los; Rever os documentos redigidos no dia antes de encaminhá-los; Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo as devidas anotações; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; Atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados; Redigir reclamações da população e cadastrar no terminal do computador; Contatar unidades buscando atualização, esclarecimentos e novas informações; Encaminhar carta resposta aos reclamantes; Digitar respostas e arquivar documentos e atualizar quadra de informações; Informar andamento de processos na Prefeitura Municipal de Boa Vista; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
SECRETARIA DE FINANÇAS (CC-1)	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município; Efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município; Proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município; Analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município; Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; Exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo; Fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias; Lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal; Gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes; decidir: a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei; dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município; promover a cobrança administrativa e extra judicial dos créditos tributários e não-tributários municipais; propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal; celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal; gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização; fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.
SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SC-1)	SUPERINTENDE NTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos / entidades da Administração Municipal; coordenar a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO); coordenar, orientar e controlar a programação e elaboração orçamentária dos órgãos da Administração Direta, autarquias, fundações e fundos especiais da organização administrativa do Poder Executivo Municipal; subsidiar o Secretário e Chefe do Poder Executivo no acompanhamento, tomada de decisão sobre o Planejamento Governamental; zelar pelo equilíbrio financeiro; administrar os haveres financeiros e mobiliários; elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro; subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal; gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município; controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal; administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município; manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais; editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública; promover a integração com as demais esferas de Governo em assuntos de administração, programação financeira e contabilidade; orientar os órgãos/entidades municipais sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, a serem prestadas aos órgãos federais; supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades municipais, no sentido de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação; supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades da Administração Municipal para manterem a regularidade dos dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil; coordenar o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira

		e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (DC-1)	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, modernização da administração e gestão por resultados da SEDHS; programar, controlar e coordenar as atividades de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário; controlar e coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da SEDHS, FMAS, FMDCA e do FMI; controlar e coordenar as programações de compras e da execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a SEDHS, FMAS, FMDCA, FMI e dos Conselhos vinculados à Assistência Social, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor; exercer a direção e o controle do patrimônio, almoxarifado, dos serviços auxiliares de limpeza, conservação e manutenção, transporte, recepção, sistema telefônico, protocolo, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e de vigilância da SEDHS; controlar e coordenar a execução da política de recursos humanos, a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na SEDHS, bem a atualização de suas informações funcionais; supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SEDHS, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento; cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho nos termos da Lei nº 9.159/2012; controlar a movimentação do servidor que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação; promover as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização; controlar a realização de contratos de repasses e parcerias junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa; administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da SEDHS; acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes; cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da SEDHS; manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas; instaurar sindicância administrativa para apurar a existência de irregularidade e autoria, cometida ou em fase de ocorrência no serviço público, assegurando ao acusado a ampla defesa; instaurar processo administrativo sempre que a sindicância resultar em aplicação de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, podendo resultar na demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição do cargo em comissão; controlar e coordenar o cumprimento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional a cargo da SEDHS; responsabilizar-se pelo envio dos dados e arquivos eletrônicos da SEDHS ao Tribunal de Contas do Município (TCM), inclusive os relativos ao FMAS, FMDCA e do FMI; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.
DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (DC-1)	DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	Planejar e coordenar a execução orçamentária dos órgãos da administração municipal; Acompanhar a aplicação das normas da legislação orçamentária e financeira, como a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal); Analisar e consolidar propostas orçamentárias elaboradas pelas secretarias e demais unidades; Monitorar a execução do orçamento, avaliando receitas, despesas, saldos, remanejamentos e suplementações; Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre a situação orçamentária do município; Apoiar a elaboração da LOA, LDO e PPA, em conjunto com as áreas de planejamento e finanças; Controlar limites de gastos e empenhos, evitando extrapolação de dotações orçamentárias; Colaborar com os processos de prestação de contas junto a tribunais de contas e órgãos de controle; Atender solicitações de informações orçamentárias feitas por vereadores, secretarias ou órgãos de controle externo; Supervisionar a equipe técnica de orçamento, garantindo o cumprimento dos prazos e das diretrizes legais.
DEPARTAMENTO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO (CC-2)	AGENTE DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	Analisar a legalidade e a adequação dos gastos públicos; verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para a realização de despesas; avaliar a conformidade dos processos de compras e contratações com a legislação vigente; responsabilizar-se por autorizar o pagamento de despesas públicas, emitir empenhos, suprimentos ou dispêndio de recursos, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67; acompanhar as finanças, os contratos, as licitações, as obras, os créditos orçamentários, a transparência, os recursos humanos, os bens patrimoniais, dentre outros ligados aos processos em andamento; responsabilizar-se por dar respaldo jurídico aos atos administrativos, garantindo que os mesmos estejam de acordo com as leis e normas vigentes; zelar pela eficiência, eficácia e



		economicidade na utilização dos recursos públicos; prestação de contas de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Licitações; garantir que todos os gastos públicos sejam devidamente justificados e documentados, para que possam ser auditados e fiscalizados pelos órgãos competentes; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas.
DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO (DC-1)	DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	Gerir as atividades administrativas e operacionais relacionadas à arrecadação, fiscalização e controle tributário do município, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Finanças, garantindo a execução de políticas públicas voltadas à gestão fiscal e ao cumprimento da legislação tributária; planejar, coordenar e supervisionar a arrecadação de tributos municipais, emissão de guias, certidões e demais documentos fiscais; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à área tributária; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos vinculados à arrecadação; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre a arrecadação, fiscalização e demais atividades da Diretoria, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com contribuintes, empresas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS (CC-3)	CHEFE DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS	Atender contribuintes no setor de tributos, prestando informações sobre impostos, taxas e obrigações fiscais; Emitir guias de arrecadação, certidões negativas, carnês e documentos fiscais; Conferir e registrar pagamentos de tributos e outras receitas municipais; Controlar débitos e créditos tributários, atualizando cadastros de contribuintes; Auxiliar na apuração e lançamento de tributos de competência do município (IPTU, ISS, ITBI, taxas etc.); Receber e conferir processos administrativos relacionados a isenção, revisão, parcelamento ou impugnação de tributos; Lançar e acompanhar processos de cobrança administrativa, inclusive protestos e execução fiscal; Colaborar com a fiscalização tributária, reunindo documentos, notificações e informações para os fiscais; Manter organizados os arquivos, relatórios e registros de arrecadação; Executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades do setor de tributos.
SEÇÃO DE TESOUREARIA (FG-2)	AUXILIAR DE TESOUREARIA	Controlar o fundo de caixa: examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa; exercer o controle dos fundos especiais, bem como elaborar e encaminhar prestação de contas pertinentes; emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com o documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão; repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal; elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade; promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-o ao Departamento Especial de Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão; examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos de fundos; encaminhar diariamente ao Departamento Especial de Contabilidade todos o documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos; promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Departamento Especial de Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão; manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções; efetuar o pagamento dos títulos; efetuar ordens de pagamento; controlar e emitir Ordens de Pagamento extraorçamentárias de cheque devolvidos, em processo; preparar e efetuar os repasses de cotas aos diversos órgãos da Prefeitura; controlar e emitir Ordens de Pagamento extraorçamentárias de pecúlio e outro de mesma natureza, em processo; promover os recebimentos de depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação a Secretário; controlar e fiscalizar os pagamentos em prévio empenho, contabilizados a título de diversos realizáveis, a fim de providenciar a regularização desta despesa, junto aos responsáveis por tais atos; autorizar ordens de crédito; promover o recolhimento de receita extraorçamentária; emitir cheques; requisitar talões de cheque aos bancos; restituir cauções, fianças e depósitos, quando efetuados em títulos; emitir boletim de caixa: fazer elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o boletim diário de caixa; controlar a conciliação bancária: elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro e repassar os valores às conta bancárias ao secretário da Fazenda; repassar, obrigatoriamente ao secretário, para fins de processamento, todos o documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal; efetuar lançamentos com individualização dos depósitos e saques bancários da entradas e saídas de dinheiro dos Órgãos; movimentar contas bancárias, juntamente com o Secretário da Fazenda, efetivando os depósitos e saques, quando autorizados; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extrato de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos; recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura às importâncias recebidas; elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade; manter permanente articulação com os setores competentes de cada órgão, no sentido de orientar a execução orçamentária e financeira; fazer

		elaborar e encaminhar ao departamento Especial de Contabilidade movimento diário de caixa; elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro e repassar os valores às contas bancárias; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extrato de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; analisar, organizar e controlar as transferências para a conta movimento; promover a conciliação dos extratos bancários com relação de recebimento emitidos pelo Sistema Informatizado, garantindo a totalidade do processamento; controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as contas bancárias, elaborando e encaminhando relatório geral do desdobramento de receita ao Programa Contabilidade; controlar restos a pagar: proceder ao levantamento anual dos restos a pagar e encaminhar ao Programa Contabilidade para inscrição; proceder à inscrição e baixa dos restos a pagar e envia-los ao Departamento Especial de Contabilidade; emitir as ordens de pagamento de restos a pagar de exercício findo; efetuar pagamento de encargos sociais; receber depósitos e cauções; promover o recebimento dos créditos provenientes de sentenças judiciais outros que estejam em poder de terceiros à disposição da Prefeitura, repassando os documentos ao secretário; recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura às importâncias recebidas; promover os recebimentos de depósitos, cauções, finanças, operações de crédito e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação à Coordenadoria da Arrecadação; consolidar o recolhimento do INSS, oriundo dos órgãos da Administração Direta; promover a guarda de bens e valores; manter sob sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Prefeitura; registrar os títulos e valores sob sua guarda e as promoções aceitas; efetuar registro de resgates e amortizações de créditos: exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações da operações de créditos por empréstimo e financiamento; fiscalizar o recebimento de impostos, taxas e tarifas: controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as conta bancárias, elaborando e encaminhando relatório geral do desdobramento de receita ao Departamento de Contabilidade; outras atividades encaminhadas pelo Secretário de Fazenda.
SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE IPTU (FG-3)	AUXILIAR DE CADASTRO E CONTROLE DE IPTU	Atualizar e manter o cadastro imobiliário municipal, incluindo dados de terrenos e edificações; Cadastrar e alterar informações de imóveis com base em documentos apresentados por contribuintes (escrituras, alvarás, plantas etc.); Emitir carnês e guias de IPTU, certidões e outros documentos relacionados ao imposto; Conferir e lançar dados para cobrança do IPTU, incluindo isenções, revisões, correções e parcelamentos; Auxiliar no atendimento ao público, esclarecendo dúvidas sobre valores, lançamentos, vencimentos e débitos; Acompanhar processos de revisão de lançamentos e impugnações de IPTU; Controlar o histórico dos imóveis e suas alterações (como mudanças de área construída, desmembramentos ou unificações); Coletar ou conferir dados de imóveis em campo, quando necessário, em apoio a vistorias ou atualizações cadastrais; Organizar arquivos e documentos relacionados aos cadastros e processos de IPTU; Auxiliar na geração de relatórios e no controle da arrecadação do imposto.
SECRETARIA DE SAÚDE (CC-1)	SECRETÁRIO DE SAÚDE	Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal; Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção; Proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico odontológico-social à população do Município encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência; De promoção de inspeções de saúde nos servidores da prefeitura; Realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente; Promover o saneamento básico no Município conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente; Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência; Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução; Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária; Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente; Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde; Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação; Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população; Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infectocontagiosas; Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência; Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com



		recursos do Município à população carente; Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares; Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes; Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento à população; Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários a saúde; Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde; e Exercer outras atividades compatíveis com a função.
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA SAÚDE (SC-1)	SUPERINTENDE NTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA SAÚDE	Planejar e coordenar políticas de tecnologia da informação voltadas à saúde pública municipal; Supervisionar o funcionamento e a integração dos sistemas de informação em saúde, como e-SUS AB, SISAB, CNES, SIAB, SIA/SIH/SUS, e-SUS PEC, etc; Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados em saúde, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Coordenar a implantação e manutenção da infraestrutura de TI (redes, servidores, equipamentos e conectividade) nas unidades de saúde; Acompanhar contratos e serviços de empresas terceirizadas de TI na área da saúde; Capacitar e orientar profissionais da saúde no uso adequado de sistemas e tecnologias; Analisar demandas das unidades de saúde e propor soluções tecnológicas adequadas; Apoiar a coleta, análise e uso de dados para planejamento, indicadores e tomada de decisão na gestão da saúde; Representar a área de TI da saúde em reuniões técnicas, grupos de trabalho e junto a órgãos estaduais e federais; Elaborar relatórios técnicos e de gestão, prestando contas das ações realizadas no setor.
DIRETORIA DE SUPERVISÃO EM SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DE SUPERVISÃO EM SAÚDE	Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Preparar despachos e atos normativos; Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Coordenar a execução de atividades de saúde do Município; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de operacional da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município; Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem; Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município; Controle permanente da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários; Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.
DIRETORIA DE AUDITORIA EM SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DE AUDITORIA EM SAÚDE	Executar atividades de verificação de conformidade de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes; microrregionais; Auditar, fiscalizar e acompanhar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos celebrados pela Prefeitura para realização de serviços de assistência à saúde; Verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população, participando do monitoramento e avaliação da gestão do SUS; Promover a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS; Sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a auditoria; Emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais com a finalidade de instruir processos de ressarcimento de valores apurados nas ações de auditoria; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes a auditoria de projetos, programas, convênios entre outros, verificando a conformidade com a legislação vigente e normas internas.
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	Planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almoxarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todos os departamentos, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário. Assistir o departamento de Administração nas políticas de gestão patrimonial, de almoxarifado e de documentação, protocolo e arquivo; supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizados por seus gestores e fiscais no âmbito de suas atribuições; elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão de materiais de consumo em geral, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão de materiais de consumo; coordenar e executar os atos

Rua: Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro Boa Vista-PB | Cep: 58.123-000
(83) 3313-1100 | (83) 3313-1493

prefeitura@boavista.pb.gov.br

pm.boavista@gmail.com



		necessários ao recebimento, controle e entrega de materiais de consumo em geral, no âmbito da instituição; elaborar, consolidar e encaminhar, para os órgãos contábeis e outros interessados, relatórios periódicos de materiais de consumo.
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA EM SAÚDE (GA-1)	GERENTE ADMINISTRATIVO EM SAÚDE	Gerir a administração, os recursos financeiros e orçamentários da SMS, em conjunto com o(a) Secretário(a), sendo competente para ordenar despesas e promover a execução do orçamento anual; acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SMS; registrar e controlar a contabilidade, a receita e a despesa, elaborando balancetes, balanços e demonstrativos financeiros; supervisionar a movimentação de contas bancárias, aplicação de recursos e prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais, adiantamentos, projetos e atividades custeados com recursos da SMS; coordenar os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, bem como a gestão de fundos e demais recursos da SMS; fornecer dados e informações aos órgãos competentes para estudo, controle e acompanhamento do comportamento das receitas e despesas; acompanhar as atividades do Conselho de Controle Social, quando aplicável, garantindo o cumprimento das atribuições legais e dos prazos para emissão de pareceres; coordenar e promover a execução da política de celebração e renovação de convênios, comodatos, parcerias e termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior – IES, sociedade civil, conselhos regionais/federais de categorias profissionais da saúde, órgãos públicos e privados; gerir, em conjunto com a Diretoria de Administração da SMS, a execução de programas e ações voltados à população, como vacinação, atenção básica e alimentação saudável; acompanhar a execução dos serviços referentes à estrutura física das unidades de saúde e unidades técnico-administrativas, conforme relatório de prioridades elaborado pela Diretoria de Gestão da Rede Física; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos médicos, medicamentos e contratação de serviços, observando a legislação vigente e as competências do órgão central de compras; coordenar os estudos sobre necessidades de recursos materiais e a programação dos serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia da SMS; coordenar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, as atividades relativas à contabilidade e administração financeira dos fundos e recursos da SMS, realizando a liquidação das despesas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
SUPERINTENDÊNCIA DE MÉDIA COMPLEXIDADE (SC-1)	SUPERINTENDE NTE DE MÉDIA COMPLEXIDADE	Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade de pronto atendimento que dirige; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; planejar e supervisionar o atendimento médico aos pacientes; coordenar a execução de programas do órgão; definição de políticas e estratégias para a gestão médica do pronto atendimento; verificar o controle e utilização dos bens do Município; organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade de pronto atendimento que dirige que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do pronto atendimento; estabelecimento de normas e protocolos clínicos; viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Instituição; identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa; executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função.
SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SC-1)	SUPERINTENDE NTE DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	Coordenar e apoiar ações de planejamento, monitoramento e avaliação em saúde do trabalhador, apoiar o município na elaboração de análises e vigilâncias relacionadas ao trabalho, participar de comissões e fóruns intersetoriais para a promoção de ambientes de trabalho saudáveis e atuar na disseminação de informações e na capacitação de profissionais, sempre em articulação com os Centros de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)
SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE MENTAL (SC-1)	SUPERINTENDE NTE DE SAÚDE MENTAL	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à saúde mental no município, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à promoção, prevenção e atenção à saúde mental da população; planejar, coordenar e supervisionar ações de acompanhamento, atendimento clínico, grupos terapêuticos e programas de reabilitação psicossocial; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à saúde mental; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados aos programas e serviços de saúde mental; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral

		do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIRETORIA DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE	Desenvolver o monitoramento e avaliação das ações de saúde; oferecer qualificação e disseminação de dados e informações estratégicas para gestores, pesquisadores e cidadãos em prol da melhoria da saúde municipal; aperfeiçoar os mecanismos de detecção, monitoramento e resposta a emergências em saúde pública; disponibilizar informações oportunas sobre as emergências epidemiológicas de relevância nacional; elaborar planos de contingência em situações de emergências em saúde pública dentro do setor saúde em parceria com áreas técnicas; participar da elaboração dos planos para eventos de massa em todas as fases: preparação, momento do evento, momento pós-evento; atuar em redes de serviços do setor saúde, educação, defesa civil, assistência social, e outros setores/instituições, de acordo com as situações de emergência; definir critérios e coordenar a gestão do acesso e do compartilhamento das bases de dados do Ministério da Saúde; definir, implementar e monitorar as políticas, as práticas e os procedimentos relativos à proteção de dados, no âmbito Ministério da Saúde; promover o intercâmbio de conhecimento e experiências com instituições públicas e privadas, comunidade técnico-científica e organismos internacionais atuantes no âmbito da saúde; executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função.
OUVIDORIA EM SAÚDE DO MUNICÍPIO (DC-1)	OUVIDOR EM SAÚDE DO MUNICÍPIO	Compete a Gerência de Ouvidoria em Saúde, unidade integrante do Gabinete, e à sua chefia: coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria; implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria; oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito; acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundas de reclamações enviadas diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, ou indiretamente ao Departamento de Ouvidoria Geral do SUS, do Ministério da Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões no âmbito da saúde; viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando a produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS, no âmbito do Município; estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidoria em Saúde, no âmbito das unidades da Secretaria; implantar mecanismos de proteção à privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas do processamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Gestão Participativa.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE ODONTOLOGIA	Realizar o planejamento das ações da Área Técnica de Saúde Bucal, em consonância com as demais áreas da atenção básica; Oferecer apoio técnico e acompanhar os profissionais na implantação, implementação e reorientação da Política Municipal de Saúde Bucal, integrando as políticas de saúde; Identificar demandas e especificidades locais de modo a orientar a sua operacionalização, em conformidade com as políticas nacional, estadual e municipal de Saúde; Identificar problemas e prioridades de intervenção em saúde bucal; Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, a análise do perfil epidemiológico e os riscos à saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; Selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do Município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; Estabelecer no Município a organização dos fluxos de referência e contrarreferência para o atendimento das demandas por assistência individual à saúde bucal nas redes de serviços ambulatoriais e hospitalares; Monitorar e avaliar os resultados das ações de saúde, através da avaliação dos indicadores de saúde bucal para a melhoria contínua do processo de atenção à saúde; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população; Gerenciar as demandas odontológicas do Município, de acordo com as prioridades

		<p>definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico em saúde bucal; Propor formas de captação de apoio e parceria junto ao Estado, visando a qualificação de profissionais para a realização do levantamento epidemiológico em saúde bucal; Propor formas de parcerias para a promoção de campanhas de prevenção e detecção das principais doenças que acometem a boca; Realizar ações de educação permanente e continuada com os profissionais de saúde bucal; Normatizar e acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de saúde bucal; Apoiar as Equipes de Saúde Bucal no planejamento local das ações, conforme as necessidades identificadas em cada área; Orientar e acompanhar a instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde, de acordo as normas sanitárias estabelecidas. Participar de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento de ações voltadas para a melhoria do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do Município. Avaliar e monitorar o cumprimento das metas e desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde. Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e a produção odontológica em toda a rede de serviços da atenção básica, prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos odontológicos e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente; Avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional, relacionados à saúde bucal.</p>
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA (CC2)	AGENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	<p>Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua; Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia. Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; Verificar o controle e utilização dos bens do município; Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Elaborar e executar os programas anuais de saúde; Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativos dos Centros de Saúde; Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos médicos, odontológicos e equipes de enfermagem; Coordenar equipe de trabalho, orientado e supervisionado suas atividades dentro de suas funções, de acordo com os projetos e programas de saúde, desenvolvido pela Secretaria de Saúde; Elaborar projetos, programas, campanhas e convênios na área de saúde, emitindo os seus respectivos relatórios e/ou prestações de contas; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária; Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária; Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina; Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente; Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção; Realizar inspeção com fins de expedição de "habite-se" em residências uni familiares; Acompanhar a inspeção com fins de expedição de "habite-se" em residências multifamiliares; Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária; Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças; Análise e interpretação dos dados processados; Recomendação das medidas de controle apropriadas; Promoção das ações de controle indicadas; Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; Executar e/ou participar de ação de Epidemiologia e atenção de saúde, incluindo as relativas a saúde do trabalho, controle de zoonoses e ao meio ambiente; Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções; Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população, dos serviços da vigilância epidemiológicas; Acompanhar e orientar equipes nas campanhas de vacinação e combate as doenças infectocontagiosas; Receber e encaminhar notificações de doença relacionadas com a vigilância epidemiológica; Participar da programação das atividades de coleta de amostras de alimentos; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programada e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) nos estabelecimentos alimentares; Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares; Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita; Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta; Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais; Contribuir para a democratização do conhecimento do processo</p>

DEPARTAMENTO DA MÉDIA COMPLEXIDADE (CC-2)	AGENTE DA MÉDIA COMPLEXIDADE	Executar atividades de apoio técnico e administrativo nos serviços voltados ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Realizar visitas domiciliares, entrevistas e acompanhamentos, conforme orientação técnica da equipe de referência; Auxiliar na execução de planos de acompanhamento familiar, registrando informações e encaminhamentos realizados; Identificar demandas e situações de risco, comunicando à equipe técnica para as devidas providências; Apoiar na organização e condução de grupos de famílias, oficinas, reuniões e demais ações socioeducativas; Participar de reuniões de equipe, contribuindo com informações sobre o acompanhamento das famílias; Preencher relatórios, formulários e sistemas eletrônicos com dados atualizados e fidedignos; Apoiar na articulação com a rede socioassistencial e com demais políticas públicas; Contribuir para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Zelar pelo sigilo e ética profissional no trato das informações e atendimentos; Promover ações de orientação e informação junto às famílias e comunidade; Apoiar na mobilização e divulgação de serviços, benefícios e programas sociais; Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos sobre as ações desenvolvidas; Manter controle e organização de materiais utilizados nas atividades; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL (CC-2)	AGENTE DE SAÚDE MENTAL	Acompanhar usuários em sofrimento psíquico ou com transtornos mentais nos serviços de saúde ou na comunidade; Participar de ações de acolhimento, escuta e orientação, conforme protocolos e sob supervisão técnica; Apoiar a realização de atividades terapêuticas individuais ou em grupo, como oficinas, rodas de conversa, arte e cultura; Acompanhar visitas domiciliares e auxiliar no acompanhamento territorial de usuários; Orientar familiares e cuidadores quanto ao cuidado e adesão ao tratamento; Apoiar ações de reintegração social e promoção da autonomia dos usuários; Estimular a adesão ao tratamento e o comparecimento regular às consultas e atividades; Auxiliar no registro de informações e evolução dos atendimentos, quando capacitado para isso; Participar de reuniões de equipe e de matriciamento com profissionais da saúde; Promover ações educativas em saúde mental na comunidade, em escolas ou em outros espaços públicos.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS (CC-2)	AGENTE DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS	Receber, organizar e conferir solicitações de exames, consultas e procedimentos especializados oriundos das unidades de saúde; Inserir e atualizar dados em sistemas de regulação, como SISREG ou plataformas estaduais/municipais de agendamento; Realizar agendamentos de exames e consultas conforme critérios técnicos, prioridades clínicas e disponibilidade da rede; Acompanhar a oferta e a demanda de serviços especializados, propondo ajustes para melhorar o fluxo regulatório; Comunicar usuários e unidades de saúde sobre agendamentos, reagendamentos ou pendências; Colaborar com a equipe de regulação médica e de enfermagem, fornecendo informações administrativas e operacionais; Elaborar relatórios e planilhas de controle, com dados de produção, fila de espera, faltas e tempos de espera; Orientar os usuários quanto aos locais, datas e procedimentos para a realização de exames e consultas; Apoiar ações de planejamento e avaliação da rede de atenção especializada; Zelar pelo sigilo e integridade das informações em saúde, conforme a legislação vigente, incluindo a LGPD.
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE (CC-2)	AGENTE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE	Ao Departamento de Vigilância em Saúde, unidade integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a observação e análise permanente da situação de saúde da população do município, visando o controle dos fatores determinantes de riscos e danos à saúde. Compete: promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância em Saúde no município; promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da SMS e da Administração Pública; promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis; coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde; estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município; propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde; zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional; coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde; promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde; promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde; supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE PSICOLOGIA	Responsável pela organização dos serviços em Psicologia e orientação de sua equipe de acordo com os princípios do SUS; Atuar de modo a facilitar o trabalho dos profissionais de psicologia e o acesso dos munícipes ao serviço; Implementar as ações voltadas à área da psicologia, de acordo com as diretrizes do SUS, considerando as demandas locais; Promover a proteção à saúde psíquica, a prevenção, o tratamento e a reabilitação, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida. Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de psicologia; Analisar e emitir pareceres; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade. Elaborar

		escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais prestados.
DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE FONOAUDIOLOGIA	Zelar pela qualidade da prestação de serviços fonoaudiológicos do município, a fim de garantir à comunidade práticas fonoaudiológicas dentro dos preceitos legais, éticos, técnicos e sanitários vigentes; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática fonoaudiológica à equipe; Garantir que os serviços prestados em Fonoaudiologia não sofram ingerência técnica; Assegurar o cumprimento dos parâmetros assistenciais da Fonoaudiologia, no que tange aos procedimentos a serem realizados compatíveis com a natureza da atenção a ser prestada; Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de fonoaudiologia; Analisar e emitir pareceres sobre normas técnicas sempre que necessário; Promover o aperfeiçoamento técnico científico através de treinamentos e capacitação aos fonoaudiólogos da equipe; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade.
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA ESTRATÉGICA EM SAÚDE MENTAL (CC-2)	AGENTE DE PSICOLOGIA ESTRATÉGICA EM SAÚDE MENTAL	Realizar planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação dos serviços de saúde mental; Elaborar programas de higiene mental e promover sua execução; Promover estudos e investigações científicas no campo da psiquiatria; Propiciar condições para a formação de pessoal especializado e promover seu aperfeiçoamento; Acompanhar, fiscalizar e avaliar a Política de Saúde Mental no Município; Emitir pareceres sobre assuntos referentes à Política de Saúde Mental e sua operacionalização pela Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar a implantação das resoluções do Conselho Municipal de Saúde, referentes às atividades desenvolvidas no Plano de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde e demais serviços de saúde mental, desenvolvidos no Município; Organizar a demanda e a oferta de serviços de atenção aos portadores de transtornos mentais, no âmbito municipal; Coordenar, no âmbito de sua área de abrangência, atividades de supervisão dos serviços de atenção aos portadores de transtornos mentais e usuários de álcool e outras drogas, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde; Promover ações intersetoriais com a sociedade civil, de forma a favorecer a inclusão social do portador de transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas, bem como de ações de promoção e prevenção à saúde; Executar, junto aos CAPS, diagnóstico em saúde mental e determinar o perfil epidemiológico dos portadores de transtornos mentais e usuários de álcool e outras drogas no Município; Gerenciar as equipes dos serviços de Saúde Mental.
DIRETORIA DE MUSICOTERAPIA E INCLUSÃO SOCIAL (DC-1)	DIRETOR DE MUSICOTERAPIA E INCLUSÃO SOCIAL	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais voltadas à musicoterapia e à inclusão social, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à promoção da inclusão, desenvolvimento cultural e bem-estar da população; planejar, coordenar e supervisionar ações de musicoterapia, oficinas, projetos e atividades educativas voltadas a diferentes públicos, incluindo pessoas com deficiência, idosos e grupos em vulnerabilidade social; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades da Diretoria; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às ações de musicoterapia e inclusão social; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, instrumentos musicais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO (CC-2)	AGENTE DE TRANSPORTE SANITÁRIO	Atender a ligações telefônicas, avaliando com a equipe de regulação a situação, dinamizando o atendimento; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer os protocolos de serviço; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros e cargas; Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interne e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; fazer relatórios de viagens; recolher o veículo após o serviço, deixando – o corretamente estacionado e fechado; dirigir automóveis (em casos necessários para atender o serviço); executar outras tarefas afins.



DIVISÃO DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM (CC-3)	CHEFE DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	Responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem; Monitorar as ações assistenciais junto ao setor de enfermagem; Fazer cumprir as normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento do setor; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais prestados.
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CC-3)	CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município; planejar as ações de vigilância sanitária de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários, causados pela inobservância das normas sanitárias; desenvolver ações de orientação da consciência sanitária, bem como comunicar o risco sanitário à população; promover as ações de vigilância sanitária à saúde do trabalhador, no âmbito de sua competência, nas empresas públicas e privadas, bem como desenvolver programas educativos que visem à prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho; promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção à saúde; estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da vigilância sanitária e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde; promover, monitorar e fiscalizar propagandas, publicidades de serviço e produtos sujeitos à fiscalização sanitária; realizar a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde; prestar assessoria nas ações de prevenção e controle de infecção na rede de estabelecimentos de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres); interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; promover a integração do Departamento de Vigilância Sanitária as demais unidades da SMS e, com a Secretaria Municipal de Fiscalização bem com órgãos e Entidades e associações, buscando desenvolvimento das ações de integração; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
DIVISÃO DE INFORMÁTICA (CC-3)	CHEFE DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
DIVISÃO DE CONTROLE E MARCAÇÃO DE EXAMES (CC-3)	CHEFE DE CONTROLE E MARCAÇÃO DE EXAMES	Realizar agendamentos de exames; produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; verificar o controle e utilização dos bens do Município; pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área; orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente.
DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE AGENTE COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - PACS	AGENTE DE PROGRAMA DE AGENTE COMUNITÁRIO S DE SAÚDE -	Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas do PACS no âmbito municipal; Coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços do PACS; Monitorar os indicadores e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados ao PACS; Orientar e apoiar a Secretaria de Saúde Municipal no processo de qualificação do PACS; Garantir a gestão e organização do processo de trabalho dos Agentes Comunitários; Coordenar as ações no território e integração do PACS com outros serviços.



(CC-2)	PACS	
SEÇÃO DE FARMÁCIA BÁSICA (DC-1)	AUXILIAR DE FARMÁCIA BÁSICA	<p>Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua; Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia. Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica; Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública municipal; Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos; Atendimento ao público que se dirige até as farmácias públicas municipais para retirada de medicamento; Controle de estoque dos medicamentos; Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município; Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias; Normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica; Elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação e informação sobre Assistência Farmacêutica; Efetuar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde; Efetuar emissão de requisições de farmácias, para fornecimento de medicamentos, com devido controle de despesas, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde; Acompanhar a lista de produtos e serviços disponibilizados pelos Programas Federal e Estadual sobre distribuição de medicamentos; Coordenar a coleta e consolidação de dados para subsidiar a elaboração de indicadores de processo e de resultados e para qualificação dos serviços; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional</p>
SEÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL (FG-1)	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	<p>Definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle ambiental no Município; planejar as ações de vigilância ambiental de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas ambientais, causados pela inobservância das normas ambientais; desenvolver ações de orientação da consciência ambiental, bem como comunicar o risco ambiental à população; promover o monitoramento ambiental no âmbito da saúde; estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da vigilância ambiental e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde; desenvolver ações para identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; promover a integração do Departamento de Vigilância Ambiental com o Departamento de Vigilância Sanitária e demais unidades da SMS e, com a Secretaria Municipal de Fiscalização bem com órgãos e Entidades e associações, buscando desenvolvimento das ações de integração; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.</p>
SEÇÃO DE CONTROLE DE	AUXILIAR DE CONTROLE DE	<p>Atuar na melhoria contínua dos processos de qualidade; analisar parâmetros e atributos críticos da qualidade para manutenção do estado de controle dos programas; atuar no gerenciamento e avaliação de desvios; avaliar e gerenciar controles de mudanças; elaborar e validar planos de ações (corretivas e</p>

PROGRAMAS DE SAÚDE (FG-3)	PROGRAMAS DE SAÚDE	preventivas); supervisionar os planos de ações de saúde e sua implantação; avaliar informações oriundas de reclamações, rejeições, recalls, desvios, auditorias e inspeções regulatórias; elaborar, revisar e aprovar documentos com foco em Boas Práticas de atendimento de saúde; acompanhar auditorias e inspeções regulatórias; elaborar programas, planos e relatórios de auditorias; Realizar treinamento para fins de qualificação de agentes internos dos programas; acompanhar e validar planos de ação oriundos de auditorias; apoiar os processos internos de unidades de saúde com diferentes níveis de complexidade; assessorar e supervisionar setores da saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO DE PROTOCOLO (FG-3)	AUXILIAR DE PROTOCOLO	Receber, conferir e protocolar documentos e processos administrativos e técnicos da área da saúde; Registrar a entrada e saída de documentos em sistemas eletrônicos ou livros de protocolo; Distribuir documentos e processos para as unidades ou setores responsáveis, dentro dos prazos; Controlar prazos e tramitações internas, auxiliando no andamento regular dos processos; Organizar e arquivar documentos, mantendo a guarda correta e o fácil acesso à documentação; Atender servidores e usuários, prestando informações sobre o andamento de documentos e protocolos; Auxiliar na digitalização e envio de documentos por e-mail institucional ou plataformas de governo; Zelar pela confidencialidade e integridade das informações, especialmente em processos que envolvem dados de saúde; Auxiliar na expedição de ofícios, comunicados, laudos e outros documentos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; Colaborar com as equipes administrativas e técnicas, garantindo o fluxo documental entre unidades de saúde, hospitais, CAPS, UBS, etc.
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (FG-3)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos das unidades de saúde (salas, corredores, banheiros, recepção, etc.); Coletar e acondicionar adequadamente os resíduos comuns e hospitalares, conforme normas da vigilância sanitária; Lavar, higienizar e desinfetar materiais, superfícies e áreas de atendimento, seguindo os protocolos de limpeza hospitalar; Zelar pela reposição de materiais de higiene e limpeza nos ambientes da unidade; Apoiar no transporte de materiais, documentos e pequenos volumes dentro da unidade; Auxiliar na organização de ambientes e preparação de salas para atendimento, reuniões ou procedimentos; Utilizar corretamente os EPIs (equipamentos de proteção individual) e seguir normas de segurança no trabalho; Colaborar com equipes de enfermagem e administrativas, quando solicitado, em tarefas simples de apoio; Informar à chefia sobre necessidade de manutenção de equipamentos ou falta de materiais; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia imediata.
SEÇÃO DE RECEPÇÃO (FG-3)	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	Recepcionar e prestar serviços de apoio e informação a população; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; averiguar as necessidades da população e dirigi-la ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços e horários; observar normas internas de segurança; notificar seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO DE CONTROLE DE VACINAÇÃO (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE VACINAÇÃO	Fornecer relatórios do controle de qualidade de vacinas com vista a atender a demanda do Programa Nacional de Imunizações (PNI) do Ministério da Saúde e outros programas; Analisar Protocolo Resumido de Produção e Controle de Qualidade (PRPCQ) das Vacinas; Desenvolver, validar e implementar metodologias inovadoras para o controle de qualidade de vacinas; Conhecer as legislações pertinentes ao controle de qualidade das vacinas; elaborar e implementar normas, procedimentos e especificações técnicas dentro das normas de qualidade, biossegurança e em Boas Práticas de Laboratório; Participar de redes de pesquisa e desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação; realizar periodicamente serviços de fiscalização as unidades de atenção básica de saúde; supervisionar as equipes de vacinação quanto às normas de segurança, manuseio, conservação, preparo e administração, registro e descarte dos resíduos resultantes das ações de vacinação; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
SEÇÃO DE NUTRIÇÃO (FG-3)	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	Auxiliar no preparo de refeições e lanches, conforme cardápio elaborado pelo nutricionista; Higienizar e preparar os alimentos (frutas, legumes, carnes, grãos etc.) de acordo com os padrões de segurança alimentar; Servir e distribuir as refeições aos usuários, pacientes, alunos ou beneficiários dos programas municipais; Lavar, higienizar e organizar utensílios, equipamentos e áreas da cozinha, mantendo a limpeza do ambiente de trabalho; Controlar o uso e o armazenamento dos alimentos e insumos, verificando prazos de validade e condições de conservação; Auxiliar na montagem de pratos e dietas especiais, sob orientação do nutricionista; Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de cozinha, registrando o estoque quando necessário; Seguir orientações sobre manipulação segura de alimentos, uso de EPIs e normas da vigilância sanitária; Prestar apoio em ações de educação alimentar e nutricional, quando solicitado; Cumprir as orientações técnicas e operacionais do nutricionista ou da chefia imediata.
SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	AUXILIAR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, detectando potenciais riscos à saúde do servidor; Inspeccionar instalações e equipamentos do município com a finalidade de mapear fatores de risco; Participar de comissões e grupos de trabalho; Assessorar e prestar consultoria técnica relativa à sua área de atuação; Responsável por implantar e acompanhar as rotinas da área; elaborar e orientar atividades de segurança do trabalho e preservação física dos funcionários;

Rua: Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro Boa Vista-PB | Cep: 58.123-000
CNPJ 01.612.538/0001-10 (83) 3313-1100 | (83) 3313-1493

prefeitura@boavista.pb.gov.br

pm.boavista@gmail.com

(FG-3)		investigar e analisar as causas de acidentes e minimização de riscos; desenvolver programas de treinamento de segurança; cumprir normas e procedimentos de segurança e aplicação de ações preventivas; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA ATENÇÃO BÁSICA (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA ATENÇÃO BÁSICA	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte da atenção básica; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; acompanhar as vistorias periódicas dos veículos e elaborar relatórios e notificações, encaminhando-os ao setor responsável; proporcionar uma logística de atendimento aos locais da atenção básica; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte; fiscalizar todos os serviços de transporte de atenção básica; prestar suporte na organização das licitações para o transporte da atenção básica terceirizado; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte da atenção básica; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com a secretaria de saúde para fixar regras sobre o serviço de transporte da atenção básica; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras atividades correlatas.
SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC) (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte da média e alta complexidade (MAC) quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; acompanhar as vistorias periódicas dos veículos e elaborar relatórios e notificações, encaminhando-os ao setor responsável; proporcionar uma logística de atendimento com demarcação e regulamentação dos pontos nas rotas do transporte da média e alta complexidade (MAC); prestar suporte ambulatórios e hospitalares de diversas especialidades médicas; fiscalizar todos os serviços de transporte da média e alta complexidade (MAC); proporcionar a manutenção e controle da frota na organização das licitações para o transporte da média e alta complexidade (MAC) solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com a secretaria de saúde para fixar regras sobre o serviço de transporte da média e alta complexidade (MAC); vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras atividades correlatas.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (CC-1)	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	A formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional, de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação; a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária na Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) da Educação Básica; a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar; a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação; a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino; o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais; a gerência dos recursos destinados à educação, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação; o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas; a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município, relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais; a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material

Rua: Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro Boa Vista-PB | Cep: 58.123-000
CNPJ 01.612.538/0001-10

prefeitura@boavista.pb.gov.br

(83) 3313-1100 | (83) 3313-1493

pm.boavista@gmail.com

		quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DIRETORIA DE ENSINO (DC-1)	DIRETOR DE ENSINO	Gerir as atividades pedagógicas e administrativas da rede escolar vinculada à SME, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas educacionais e a qualidade do ensino; acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; coordenar a implementação do currículo, a organização das turmas, horários e atribuição de professores; supervisionar programas educacionais, ações de capacitação e formação continuada de professores; acompanhar a execução e prestação de contas de convênios, contratos e projetos educacionais; coordenar a elaboração de relatórios pedagógicos e financeiros, fornecendo informações aos órgãos competentes; apoiar a execução de programas e projetos, como transporte escolar, merenda escolar e avaliação educacional; acompanhar a infraestrutura das unidades escolares, zelando pela manutenção e aquisição de materiais pedagógicos e equipamentos; coordenar os serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia das unidades escolares; garantir o cumprimento das orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e demais parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL (CC-2)	AGENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL	Acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes; recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar; fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais; propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais; estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região; promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal; articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino; implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral; planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental; desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal do ensino fundamental; desenvolver o plano de carreira do magistério municipal; valorizar o magistério público municipal, mediante sua profissionalização; aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino; articular-se com a Contadoria Geral do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental; atender todas as atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria da Educação, referente ao ensino fundamental ministrado no Município.
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CC-2)	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Incentivar a alimentação saudável; avaliar as receitas preparadas para merenda escolar prezando por alimentação balanceada e diversificada; atender as diretrizes da Lei nº 11.947/2009 – PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar. Ajudar no recebimento de produtos que chegam ao depósito de merenda escolar, acomodando-os nos locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada; ajudar a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento de produtos, executar outras tarefas correlatas.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDUCACIONAL (CC-2)	AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDUCACIONAL	Planejar e executar programas, estudos, pesquisas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CHEFE DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Definir procedimentos, ministrar, orientar e avaliar programas de atividades físicas, serviços, planos e projetos, desportivos e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física; Atuar na coordenação e gerenciamento de parcerias com organizações da sociedade civil e/ou instituições que prestam serviço na área do esporte e lazer; prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde a comunidade; Participar de equipes multidisciplinares e

(CC-3)		interdisciplinares, articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde (ACS), para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; promover ações ligadas a atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; e executar tarefas afins.
DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR (CC-3)	CHEFE DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR	Auxiliar no cuidado, segurança e bem-estar das crianças na pré-escolas; Apoiar o desenvolvimento de atividades pedagógicas e recreativas, conforme orientação do professor; Acompanhar as crianças nas rotinas diárias, como alimentação, higiene, descanso e deslocamentos; Promover um ambiente acolhedor e seguro, incentivando a socialização, autonomia e hábitos saudáveis; Colaborar com a organização do espaço físico, mantendo o ambiente limpo, seguro e adequado às atividades infantis; Observar e relatar à equipe pedagógica o comportamento e necessidades das crianças; Apoiar no controle de frequência e registros escolares relacionados às crianças sob sua responsabilidade; Participar de formações, reuniões e atividades da unidade escolar, sempre que solicitado; Zelar pelo material didático e pelos recursos utilizados nas atividades com os alunos.
DIVISÃO DE CRECHES (CC-3)	CHEFE DE CRECHES	Auxiliar nos cuidados diários das crianças, como alimentação, higiene, sono e recreação; Acompanhar as crianças em todas as suas atividades na creche, garantindo segurança e bem-estar; Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e lúdicas, conforme planejamento da equipe; Colaborar para o desenvolvimento da autonomia, hábitos de higiene, respeito e convivência; Zelar pela limpeza, organização e conservação do ambiente, brinquedos e materiais usados pelas crianças; Observar e comunicar à equipe pedagógica sinais de alteração no comportamento ou saúde das crianças; Auxiliar na organização dos espaços para refeições, descanso e brincadeiras; Atender as crianças com carinho, paciência e respeito, respeitando as fases do desenvolvimento infantil; Participar de reuniões, formações e atividades promovidas pela creche e Secretaria de Educação; Manter um bom relacionamento com as famílias, quando necessário, sob orientação da coordenação.
DIVISÃO DE SECRETARIAS ESCOLARES (CC-3)	CHEFE DE SECRETARIAS ESCOLARES	Realizar atendimento ao público (pais, alunos, professores e comunidade), prestando informações sobre matrícula, documentos e rotina escolar; Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros escolares dos alunos (frequência, notas, histórico, matrícula, transferências etc.); Digitar e organizar documentos oficiais, como atas, declarações, certidões, ofícios e relatórios; Apoiar a direção e coordenação pedagógica no controle de documentos e atividades administrativas; Manter organizados os arquivos físicos e digitais da secretaria escolar, garantindo sigilo e fácil acesso; Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados da educação, como os sistemas de gestão escolar da Secretaria de Educação; Receber, protocolar e distribuir correspondências e documentos da escola; Auxiliar nos processos de matrícula, rematricula, emissão de certificados e históricos escolares; Participar de reuniões administrativas e formações promovidas pela rede de ensino, quando solicitado; Zelar pela organização e bom funcionamento da secretaria escolar.
DIVISÃO DE TRANSPORTE (CC-3)	CHEFE DE TRANSPORTE	Coordenar, orientar e promover os serviços de transportes no âmbito do município; acompanhar os contratos sob sua responsabilidade, zelando para não haver descontinuidade; garantir o bom uso e a aplicação adequada do erário público e a preservação dos veículos da frota; controlar a frota, efetuar o pagamento do licenciamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória; acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade; receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão requisitante do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa; instruir os órgãos administrativos envolvidos na compra, doação e alienação de veículos, quanto aos procedimentos, encaminhamentos e documentação necessários para a montagem do processo de regularização do bem; encaminhar aos órgãos competentes a documentação necessária para regularizar o(s) veículo(s); manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do motorista; manter sistemas de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas e equipamentos de uso obrigatório; realizar o acompanhamento de contratos de veículos locados para atender demanda não continuada do município; manter arquivo de dados com gastos, viagens, quilômetros percorridos e demais informações; executar tarefas afins.
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA (CC-3)	CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	Preparar lotes para distribuição de produtos alimentícios (industrializados e perecíveis), material de higiene e limpeza e gás de cozinha, de acordo com a especificação de tipos e quantidades, indicados nas Notas de Entrega, para cada escola; Efetuar a entrega dos produtos, carregando e descarregando o caminhão, acomodando-os nas despensas das escolas, nas quantidades e tipos especificados nas Notas de Entrega; Colher a assinatura da merendeira nas segundas vias das notas de entrega, após conferência, retendo-as consigo e entregando-as ao superior imediato; Ajudar no recebimento de produtos que chegam ao depósito de merenda escolar, acomodando-os nos locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada; Ajudar a manter a limpeza e a higiene do local de



		armazenamento de produtos, retirando embalagens vazias, papéis e outros materiais desocupados, varrendo ou lavando o piso; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENADORIA DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR (CC-4)	COORDENADOR DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR	Elaborar e implementar o Plano de Trabalho da coordenadoria de combate a evasão escolar; instar o fortalecimento das políticas públicas intersetoriais relacionadas à educação infantojuvenil para prevenir e combater o abandono e a reprovação escolar; supervisionar as unidades escolares afim de promover a educação de qualidade e o aproveitamento escolar; atuar preventivamente para garantir a permanência dos alunos na escola; atender a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9294/96) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Organização de estratégias para motivar os alunos; Revisão das práticas punitivas; Revisão do currículo, sobretudo em classes em que a evasão é maior; e executar tarefas correlatas.
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (CE)	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Desenvolver ações de aprimoramento e formação continuada em serviço da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar e implementar o Plano de Trabalho da Coordenação; Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas para professores; Prestar assistência e apoio técnico pedagógico às equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; Viabilizar, à equipe escolar da educação, oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Político Pedagógico da Escola; Conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas; Desenvolver ações a partir de demandas específicas da Escola e ou propostas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Participar na execução de programas e projetos educacionais; Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino aprendizagem; Participar nas atividades da metodologia curricular e estudar todas as áreas curriculares; Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; Coordenar reuniões com os professores da escola; Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais, publicando os resultados; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso de todos os alunos e a sua permanência no Sistema Municipal de Ensino, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; Capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal, observando as limitações de cada aluno; Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz a todos os profissionais que atuam na Escola; Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores do Sistema Municipal de Ensino, visando melhorar a qualidade de ensino; Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura com cronograma elaborado anualmente; Desenvolver o papel de elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Unidade Escolar; Coordenar o Conselho de Classe, Anos ou Ciclos; Acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo e o uso adequado do material pedagógico encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino: a. Propondo técnicas e procedimentos; b. Selecionando e oferecendo materiais didáticos; c. Orientando e participando das atividades de sala de aula. Coordenar a programação de recuperação paralela e contínua ao longo do processo bem como atividades diversificadas; Acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências; Coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais; Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade; Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de avaliação da Escola; Participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional.
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL (CF)	COORDENADOR EDUCACIONAL	Articular condições para que os professores trabalhem coletivamente as propostas curriculares; trabalhar atividades de formação continuada para os professores; intervir nas metodologias do cotidiano escolar quando necessário; acompanhamento, desenvolvimento do ensino e aprendizagem dos alunos; articulação coletiva do Projeto Político Pedagógico; supervisão e coordenação das reuniões pedagógicas semanais; acompanhamento do trabalho dos professores; Comprometer-se

Rua: Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro Boa Vista-PB | Cep: 58.123-000
CNPJ 01.612.538/0001-10 (83) 3313-1100 | (83) 3313-1493

prefeitura@boavista.pb.gov.br

pm.boavista@gmail.com



		com atendimento às reais necessidades escolares; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; Participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de avaliação da Escola; e executar tarefas correlatas.
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GA-1)	GERENTE ADMINISTRATIVO	Gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo Fundeb, em conjunto com o Secretário, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade; promover a execução do orçamento anual da SME; acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; promover o registro e o controle contábil da receita e da despesa do Fundeb e elaborar balancetes, balanços e demonstrativos da execução orçamentária e financeira; acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME; acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos da SME; supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME; coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME; programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME; coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME; fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME; acompanhar as atividades do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, zelando para que suas atribuições sejam cumpridas na forma da legislação vigente e garantindo o cumprimento dos prazos para emissão dos pareceres e envio aos órgãos competentes; coordenar e promover a execução da Política de Celebração/Renovação de Convênios, comodatos, parcerias e termos de cessão de uso; acompanhar a execução de convênios ou termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior – IES, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados; gerir, em conjunto com a Diretoria de Administração Educacional, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Paraíba, quanto à celebração de convênios e demais parcerias; acompanhar e encaminhar a execução dos serviços referentes à estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, de acordo com as necessidades apontadas no relatório de prioridades elaborado pela Diretoria de Gestão da Rede Física; coordenar os procedimentos de aquisição de materiais, alimentação escolar e equipamentos, bem como a contratação de serviços, de acordo com a legislação em vigor e observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal; coordenar os estudos sobre as necessidades de recursos materiais a serem adquiridos pela SME; coordenar a programação de execução dos serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia da SME; coordenar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, as atividades relativas à contabilidade e à administração financeira do Fundeb e da SME; realizar a liquidação das despesas do Fundeb; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS (CG-1)	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; Instruir, acompanhar e prestar contas dos contratos e convênios firmados pelo município as entidades competentes; Prestar informações sobre o trâmite dos contratos e convênios; Elaborar relatórios instrutivos; Executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos referentes aos contratos e convênios; Operar equipamentos de informática em geral; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos dos contratos e convênios; Promover a articulação da Secretaria Municipal de Governo e Gestão com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENAÇÃO DE MERENDA ESCOLAR (CG-1)	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	Supervisionar a confecção da merenda escolar, observando os critérios de higiene e nutrição; realizar o serviço de copa das repartições onde for lotado, fazendo e servindo cafés ou lanches; confeccionar refeições ou cardápios especiais quando de comemorações, festividades, recebimento de autoridades, etc.;
COORDENAÇÃO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS (CG-1)	COORDENADOR DE RECURSOS PEDAGÓGICOS	Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores; propor ferramentas no processo de ensino e aprendizagem, com o objetivo de auxiliar os educadores na transmissão de conhecimentos e no desenvolvimento das habilidades dos alunos; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; Viabilizar, à equipe escolar da educação, oportunidades tecnológicas educativas de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais; operacionalizar a diversificação dos recursos didáticos oferecidos as escolas para

Rua: Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro Boa Vista-PB | Cep: 58.123-000
CNPJ 01.612.538/0001-10 (83) 3313-1100 | (83) 3313-1493

prefeitura@boavista.pb.gov.br

pm.boavista@gmail.com

		atender a diferentes estilos de aprendizagem, executar atividades correlatas.
COORDENAÇÃO DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR (CG-1)	COORDENADOR DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR	Implementar o Plano de Trabalho da Coordenadoria de combate a evasão escolar; executar as políticas públicas intersetoriais relacionadas à educação infantil-juvenil; supervisionar as unidades escolares afim de promover a educação de qualidade e o aproveitamento escolar; realizar o acolhimento dos estudantes; identificar estudantes infrequentes; registrar a situação no controle de faltas e contatar os pais ou responsáveis; atuar preventivamente para garantir a permanência dos alunos na escola; atender a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9294/96) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Incentivar a participação dos responsáveis na vida escolar dos filhos; e executar tarefas correlatas.
COORDENAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS (CG-1)	COORDENADOR DE RECURSOS MATERIAIS	Manter níveis de inventário ideais para garantir entregas no prazo; Responsável por programas contínuos de exploração para novos materiais, fornecedores, e processos para atingir a melhor qualidade, confiabilidade e preços; Estabelece procedimentos e supervisiona o inventário físico anual; Supervisionar, avaliar e treinar membros da equipe; Interagir com coordenadores da linha de produto no planejamento e previsão dos pedidos do cliente para atender carregamentos; Manter relacionamentos e negociar com fornecedores; Adquirir suprimentos e materiais de acordo com as especificações; Garante que as práticas e procedimentos normalizados da prefeitura sejam seguidos em conexão com todas as funções do departamento de materiais.
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR (CG-1)	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; acompanhar as vistorias periódicas dos veículos e elaborar relatórios e notificações, encaminhando-os ao setor responsável; garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado; proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas, da Secretaria de Educação e Cultura e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos; conduzir veículo automotor leva a fim de "medir" a distância de cada rota e organizar as "linhas" de transporte escolar público ou terceirizado; fiscalizar todos os serviços de transporte de alunos; prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura que atuam no serviço de transporte escolar; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras atividades correlatas.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE I (DE-1)	DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE I	Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE II (DE-2)	DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE II	Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.

Rua: Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro Boa Vista-PB | Cep: 58.123-000
CNPJ 01.612.538/0001-10 (83) 3313-1100 | (83) 3313-1493

prefeitura@boavista.pb.gov.br

pm.boavista@gmail.com

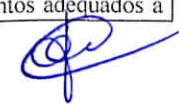


DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE III (DE-3)	DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE III	Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL ADJUNTA - PORTE III (DD-3)	DIRETOR EDUCACIONAL ADUNTO – PORTE III	Auxiliar na gestão administrativa e financeira da escola, apoiando o administrador escolar na execução das atividades; Colaborar no controle e manutenção do patrimônio escolar, materiais e equipamentos; Apoiar a organização dos serviços administrativos, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Participar da elaboração de relatórios administrativos e prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na supervisão dos processos de compras, contratos e serviços realizados pela escola; Apoiar a equipe diretiva no planejamento e execução das atividades não pedagógicas da unidade; Acompanhar o cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar; Substituir o administrador escolar nas suas ausências ou quando solicitado; Auxiliar no controle documental e organização dos arquivos da escola; Colaborar com o atendimento à comunidade escolar em questões administrativas.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE IV (DF-1)	DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE IV	Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL ADJUNTA - PORTE IV (DD-1)	DIRETOR EDUCACIONAL ADUNTO – PORTE IV	Auxiliar na gestão administrativa e financeira da escola, apoiando o administrador escolar na execução das atividades; Colaborar no controle e manutenção do patrimônio escolar, materiais e equipamentos; Apoiar a organização dos serviços administrativos, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Participar da elaboração de relatórios administrativos e prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na supervisão dos processos de compras, contratos e serviços realizados pela escola; Apoiar a equipe diretiva no planejamento e execução das atividades não pedagógicas da unidade; Acompanhar o cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar; Substituir o administrador escolar nas suas ausências ou quando solicitado; Auxiliar no controle documental e organização dos arquivos da escola; Colaborar com o atendimento à comunidade escolar em questões administrativas.
DIREÇÃO EDUCACIONAL DE CRECHE (DC-1)	DIRETOR EDUCACIONAL DE CRECHE	Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros da creche, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços. Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade; orientar e capacitar funcionários com base em programas preestabelecidos; promover a unidade de educação infantil como instrumento sócio educativo da comunidade; coordenar a elaboração da proposta pedagógica e administrativa da instituição; supervisionar e avaliar as atividades educacionais da instituição; executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.
DIREÇÃO EDUCACIONAL ADJUNTA DE CRECHE (DD-3)	DIRETOR EDUCACIONAL ADUNTO DE CRECHE	Auxiliar na gestão administrativa e financeira da escola, apoiando o administrador escolar na execução das atividades; Colaborar no controle e manutenção do patrimônio escolar, materiais e equipamentos; Apoiar a organização dos serviços administrativos, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Participar da elaboração de relatórios administrativos e prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na supervisão dos processos de compras, contratos e serviços realizados pela escola; Apoiar a equipe diretiva no planejamento e execução das atividades não pedagógicas da unidade; Acompanhar o cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar; Substituir o administrador escolar nas suas ausências ou quando solicitado; Auxiliar no controle documental e organização dos arquivos da escola; Colaborar com o atendimento à comunidade escolar em questões administrativas.



SEÇÃO DE NUTRIÇÃO (FG-1)	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	Auxiliar no preparo de refeições e lanches, conforme cardápio elaborado pelo nutricionista; Higienizar e preparar os alimentos (frutas, legumes, carnes, grãos etc.) de acordo com os padrões de segurança alimentar; Servir e distribuir as refeições aos usuários, pacientes, alunos ou beneficiários dos programas municipais; Lavar, higienizar e organizar utensílios, equipamentos e áreas da cozinha, mantendo a limpeza do ambiente de trabalho; Controlar o uso e o armazenamento dos alimentos e insumos, verificando prazos de validade e condições de conservação; Auxiliar na montagem de pratos e dietas especiais, sob orientação do nutricionista; Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de cozinha, registrando o estoque quando necessário; Seguir orientações sobre manipulação segura de alimentos, uso de EPIs e normas da vigilância sanitária; Prestar apoio em ações de educação alimentar e nutricional, quando solicitado; Cumprir as orientações técnicas e operacionais do nutricionista ou da chefia imediata.
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (FG-3)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Avaliar e propor soluções para problemas do patrimônio; retirar e reciclar lixo; solicitar a reposição de materiais em falta, como materiais de limpeza e para a execução de outros trabalhos; realizar trocar lâmpadas; conserto de pequenos vazamentos; trabalhos de pintura; realizar a manutenção dos jardins; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos e ferramentas; limpar pisos, escadas, vidros e instalações sanitárias; fazer manutenção de equipamentos de maneira preventiva e corretiva, e executar atividades correlatas.
SECRETARIA ESCOLAR (FG-3)	SECRETÁRIO ESCOLAR	Organizar e manter organizados cadastros, arquivos, fichários e outros instrumentos de unidade escolar; Redigir ofícios, atas e outros expedientes; Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; Manter organizado o expediente geral da secretaria da unidade escolar articulando-o ao projeto educativo da escola; Responder pela recepção, emissão, registro, arquivo e controle de documentos da vida funcional dos servidores e da escrituração escolar, assegurando o cumprimento de normas; Orientar e prestar informações ao público, ressalvadas as protegidas por sigilo; Zelar pela regularidade, autenticidade e atualidade dos registros e da documentação da vida escolar dos alunos; Zelar pelo uso e conservação do material mobiliário e equipamentos sob sua guarda; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES (FG-3)	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso das bibliotecas, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos educandos; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Exercer as demais atribuições concernentes à especificidade de sua função; As atribuições e competências previstas na Lei Nacional que regulamenta a profissão bibliotecário.
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESPORTOS (CC-1)	SECRETÁRIO DE TURISMO, CULTURA E DESPORTOS	O Secretário é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas nas áreas de turismo, cultura e esportes, promovendo o desenvolvimento social, cultural e econômico do município; Desenvolver e promover o turismo local (ecológico, rural, religioso, de eventos etc.); Apoiar atrativos turísticos e parcerias com o setor privado e governos; Valorizar o patrimônio cultural e artístico do município; Promover eventos, festivais, oficinas e ações culturais; Gerenciar espaços culturais públicos (bibliotecas, centros culturais, etc.); Incentivar a produção cultural por meio de editais e programas; Administrar recursos da secretaria (orçamento, pessoal, contratos); Representar a secretaria em eventos e reuniões; Firmar convênios e acompanhar programas com outras esferas de governo; Supervisionar equipes e apresentar relatórios de gestão.
DIVISÃO DE DESPORTOS (CC-3)	CHEFE DE DESPORTOS	Formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao municípios, voltadas ao esporte e lazer e à juventude; difusão e a promoção do desenvolvimento do esporte e do lazer; elaboração e execução, de parcerias com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos ao esporte, lazer e de inclusão social ou dirigidos aos jovens; promoção e o incentivo de intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional; autorizar o uso das instalações esportivas que estejam sob a posse do município; firmar acordos e parcerias com a finalidade de viabilizar a utilização das estruturas esportivas com a implementação de atividades e eventos de natureza esportiva, cultural, recreativa ou educacional, dentre outras; coordenar, fiscalizar e avaliar a aplicação de recursos de responsabilidade do Ministério em projetos de infraestrutura de esporte de entidades públicas; coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar, quanto aos aspectos técnicos, os planos, os programas e as ações destinados à infraestrutura do esporte, por meio de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas; auxiliar na elaboração e na atualização do plano de implantação da infraestrutura de esporte e do plano de manutenção da infraestrutura de

		esporte.
COORDENAÇÃO DO CORAL MUN. LUZES DE BOA VISTA (CC-3)	COORDENADOR DO CORAL MUN. LUZES DE BOA VISTA	Representar os interesses do Coral Municipal Luzes de Boa Vista; comunicar aos Coralistas as decisões tomadas; organizar e acompanhar todas as atividades do Coral; zelar pela união e efetividade dos trabalhos realizados; organizar as apresentações; apurar a frequência dos Coralistas nos ensaios e apresentações; escolha, preparação e execução das práticas musicais; organizar um programa anual e manter reuniões regulares durante o ano, para planejamento e avaliação das atividades; Zelar pela manutenção dos equipamentos musicais e de som do coral; elaboração e execução, de parcerias com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos a música e inclusão social dirigidos aos jovens.
DIRETORIA DE CULTURA (DC-1)	DIRETOR DE CULTURA	Gerir as atividades culturais e administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas de incentivo à cultura e à valorização das manifestações artísticas; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos culturais voltados à comunidade; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos culturais; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados a ações culturais; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades da Diretoria, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades culturais; acompanhar a infraestrutura de espaços culturais, centros, bibliotecas e demais equipamentos culturais municipais; promover ações de integração com escolas, associações culturais, sociedade civil e órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE EVENTOS (CC-2)	AGENTE DE EVENTOS	Gerir as atividades administrativas e operacionais relacionadas à organização de eventos municipais, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas e programas culturais, esportivos ou sociais; planejar, coordenar e supervisionar a realização de eventos, festivais, cerimônias oficiais e demais atividades promovidas pelo município; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos vinculados à execução de eventos; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados à realização de eventos; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades do Departamento, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários à realização de eventos; acompanhar a infraestrutura de espaços públicos utilizados em eventos; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DA FILARMÔNICA MUNICIPAL (CC-2)	AGENTE DA FILARMÔNICA MUNICIPAL	Gerir as atividades administrativas e artísticas da Filarmônica Municipal, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Cultura, garantindo a execução de políticas públicas voltadas à música e à valorização das manifestações culturais locais; planejar, coordenar e supervisionar ensaios, apresentações, eventos e projetos da Filarmônica; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à Filarmônica; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às atividades da Filarmônica; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades do Departamento, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de instrumentos musicais, uniformes, materiais e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura dos espaços utilizados para ensaios e apresentações; promover ações de integração com escolas, associações culturais, sociedade civil e órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
SEÇÃO DE DIREÇÃO DO GINÁSIO DE	DIRIGENTE DO GINÁSIO DE	Supervisionar e fiscalizar o uso do ginásio de esportes por alunos, servidores e outros membros da comunidade, devidamente autorizados pela divisão de esportes; assegurar que o solicitante preserve e entregue o ginásio nas mesmas condições que recebido; controlar o uso de trajes e equipamentos adequados à



		lhes forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (CC-1)	SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível; Executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação; Implantar, controlar e a manter o sistema de sinalização urbana; Conservar e manter o patrimônio histórico-cultural; Promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes; Desenvolver as políticas, formalizar e gerir concessões para transporte de massa; Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito, articulando como órgão de educação do trânsito; Elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas; Realizar demais atividades correlatas
SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS (SC-1)	SUPERINTENDE NTE DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Realizar a gestão dos projetos, obras, serviços de engenharia; elaborar estudos de viabilidade técnica para a construção, aquisição, locação ou recebimento em doação de imóveis; gerir as atividades de construção, reforma e adequação das sedes ou espaços reservados ao Ministério Público; planejar, controlar e implantar planos de inspeção e manutenção preventiva, quando aplicável, e manutenção corretiva predial dos bens imóveis e dos equipamentos relacionados à infraestrutura predial; executar, em caráter exclusivo, as obras públicas previstas no orçamento do município; executar, em caráter exclusivo, os reparos, consertos e demais serviços necessários à conservação e manutenção do município.
DIRETORIA DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO (DC-1)	DIRETOR DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO	Analisar os processos de gestão e planejamento urbanos assim como soluções em engenharia urbana; discutir as várias alternativas de solução dos problemas urbanos; compreender as dinâmicas e as condicionantes da transformação urbana que envolvem a cidade, nas suas diferentes escalas; investigar projetualmente as relações que interconectam território urbano-espaço, urbano local-empresendimentos construídos; planejar, gerenciar, coordenar e implementar, as atividades que são de sua competência relacionadas ao planejamento urbano e a obras públicas e ainda gerenciar o monitoramento do plano diretor; coordenar, acompanhar e fiscalizar a elaboração/execução de projetos e serviços de engenharia até seu recebimento, promovendo o apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal.
DIRETORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO (DC-1)	DIRETOR DE ARQUITETURA E URBANISMO	Gerenciar, implantar e acompanhar os programas e projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos e demais projetos relacionados ao planejamento urbano, acompanhar os programas e projetos relacionados à habitação e ao monitoramento do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal.
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS (DC-1)	DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à manutenção, conservação e gestão dos bens imóveis e equipamentos municipais, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas voltadas à preservação e eficiência da infraestrutura municipal; planejar, coordenar e supervisionar serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica, limpeza, conservação e segurança dos imóveis públicos; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à manutenção dos próprios municipais; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às atividades da Diretoria; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de prédios, escolas, unidades de saúde, equipamentos administrativos e demais bens municipais; promover ações de integração com outras secretarias, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO (DC-1)	DIRETOR DE ALMOXARIFADO	Planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almoxarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todos os departamentos, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário. Assistir o departamento de Administração nas políticas de gestão patrimonial, de almoxarifado e de documentação, protocolo e arquivo; supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizados por seus gestores e fiscais no âmbito de suas atribuições; elaborar e propor diretrizes e normas com vistas



		a gestão de materiais de consumo em geral, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão de materiais de consumo; coordenar e executar os atos necessários ao recebimento, controle e entrega de materiais de consumo em geral, no âmbito da instituição; elaborar, consolidar e encaminhar, para os órgãos contábeis e outros interessados, relatórios periódicos de materiais de consumo.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (CC-2)	AGENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação; organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública; ampliar a rede de iluminação pública; proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoas; proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a cronograma prevista no plano de manutenção e reparos; dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública; promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixa da pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividades desenvolvidas pelo planejamento urbano; manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidades técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública; intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública; promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas e danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população.
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO (CC-3)	CHEFE DE CONSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Garantir a qualidade, segurança e conformidade dos projetos no setor da construção civil; inspeção e controle técnico de obra ou serviço; verificar e examinar se a execução está de acordo com o projeto, bem como seus prazos e especificações; monitorar, avaliar e garantir o correto andamento de projetos de construção civil; assegurar que a execução da obra esteja de acordo com as normas técnicas, regulamentos e legislações vigentes, garantindo assim a qualidade, segurança e conformidade do empreendimento
DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA (CC-3)	CHEFE DE LIMPEZA URBANA	Promover a limpeza urbana através da divisão de cidade em áreas geográficas, inspecionando-as, periodicamente, para constatar qualidade dos serviços, as condições de limpeza e higiene dos logradouros; coletar detritos, resíduos sólidos e demais entulhos provenientes dos logradouros públicos e de imóveis públicos privados; administrar a operacionalização do aterro sanitário; coordenar, supervisionar e promover a execução de coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destino final; coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados; elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo; elaborar e submeter periodicamente à apreciação análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS (CC-4)	COORDENADOR DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS	Controlar e fiscalizar o cemitério público zelando pela observância das normas legais e regulamentares sobre a matéria; efetuar, quando for o caso, concorrência pública para a concessão da exploração de cemitério público; opinar, prévia e necessariamente, em todo pedido de interdição, ampliação, redução, instalação ou extinção de cemitério público; propor medidas tendentes ao melhoramento dos serviços funerários e à administração do cemitério.
COORDENADORIA DE ARBORIZAÇÃO E	COORDENADOR DE ARBORIZAÇÃO	Ajardinar as praças, os parques urbanos e os canteiros das ruas e avenidas e plantio, priorizando as espécies perenes e pertencentes a flora nativa; gerir a poda e corte de árvores em locais públicos; vistoriar, avaliar e emitir parecer técnico referente aos pedidos de plantio, podas e cortes de árvores em áreas públicas municipais.



PRAÇAS (CC-5)	E PRAÇAS	
COORDENADOR DE INFORMÁTICA (CC-5)	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de informática na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Gerenciar a infraestrutura de TI (computadores, rede, internet, servidores, impressoras, sistemas etc.) usada pelas equipes administrativas, operacionais e técnicas; Garantir o funcionamento e a atualização dos sistemas internos e externos, como controle de obras, ordens de serviço, protocolos, georreferenciamento e manutenção urbana; Fornecer suporte técnico aos servidores da secretaria no uso de sistemas, softwares, redes e equipamentos; Acompanhar e controlar contratos e serviços terceirizados de informática ou tecnologia usados pela secretaria; Assegurar a segurança da informação, incluindo backup, controle de acessos e conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Auxiliar na digitalização e informatização de processos, colaborando para a modernização e agilidade dos serviços urbanos; Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos relacionados à tecnologia da informação, infraestrutura e melhorias tecnológicas; Apoiar a gestão técnica da secretaria com ferramentas de controle, monitoramento e planejamento de obras e serviços; Treinar ou orientar equipes quanto ao uso adequado de sistemas e equipamentos; Zelar pelo bom uso e manutenção preventiva da estrutura de informática.
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS II (CC-5)	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	Responsável por coordenar atividades técnicas diversas, nos setores de saúde e/ou ação social, dando suporte à gestão a partir do desenvolvimento de atividades de apoio técnico.
SEÇÃO DE PINTURA (FG-2)	AUXILIAR DE PINTURA	Revitalização da sinalização viária das ruas e avenidas do município para melhorar a sinalização de trânsito para veículos e pedestres e também melhorar o aspecto visual e urbanístico. Pintura e revitalização de prédios municipais.
SEÇÃO DE CADASTRO DE IMÓVEIS (FG-3)	AUXILIAR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	Auxiliar na coleta e atualização de dados de imóveis urbanos, como área construída, uso, padrão, localização, entre outros; Conferir e registrar informações em sistemas e bancos de dados cadastrais, mantendo os registros atualizados e organizados; Receber e analisar documentos de proprietários, construtores ou representantes para fins de atualização cadastral; Auxiliar na organização de plantas, croquis, projetos e documentos técnicos vinculados aos imóveis; Realizar visitas técnicas, quando necessário, para levantamento de dados em campo (com apoio de técnicos ou fiscais); Colaborar com os setores de fiscalização e aprovação de projetos, fornecendo ou solicitando informações cadastrais; Atender contribuintes, profissionais ou servidores, prestando informações básicas sobre o cadastro de imóveis e trâmites internos; Zelar pela organização e segurança dos arquivos físicos e digitais relacionados ao cadastro imobiliário; Preencher formulários, emitir relatórios e apoiar a digitalização de processos, sempre sob supervisão técnica; Cumprir normas internas e colaborar com a modernização do setor de cadastro.
SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS (FG-3)	AUXILIAR DE PROJETOS TÉCNICOS	Apoiar a elaboração e revisão de projetos técnicos de obras públicas (drenagem, pavimentação, edificações, praças, reformas, etc.), sob supervisão de profissionais habilitados; Auxiliar na coleta e organização de dados técnicos, como medições, registros fotográficos e informações de campo; Auxiliar na produção de desenhos técnicos, croquis, plantas e mapas, utilizando ferramentas como AutoCAD, SketchUp ou similares (quando capacitado); Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de projetos, relatórios, memoriais e demais documentos técnicos; Apoiar na elaboração de planilhas orçamentárias, cronogramas físicos-financeiros e especificações técnicas, conforme orientação da equipe; Acompanhar vistorias e levantamentos em campo, auxiliando engenheiros e fiscais na coleta de informações; Auxiliar no controle de andamento de projetos e obras, preenchendo relatórios e formulários de acompanhamento; Atender solicitações internas e externas relacionadas a projetos, prestando informações básicas sob supervisão técnica; Digitalizar e protocolar documentos técnicos, colaborando com a tramitação dos processos de obras e serviços urbanos; Zelar pela organização dos materiais, equipamentos e documentos técnicos do setor.
SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS (CC-1)	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS RURAIS	Coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal; apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural; coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida. E ainda, responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação afim; responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético e planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município.

Rua: Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro Boa Vista-PB | Cep: 58.123-000
CNPJ 01.612.538/0001-10 **(83) 3313-1100 | (83) 3313-1493**

prefeitura@boavista.pb.gov.br

pm.boavista@gmail.com

SUPERINTENDÊNCIA DE INSPEÇÃO AGRÍCOLA E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE INSPEÇÃO AGRÍCOLA E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à inspeção agrícola e ao controle do abastecimento de água no município, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas voltadas à segurança alimentar, qualidade da água e desenvolvimento rural; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações de fiscalização, monitoramento e inspeção de produtos agrícolas, alimentos e da rede de abastecimento de água; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Superintendência; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades da Superintendência; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados aos programas de inspeção e controle de água; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de laboratórios, estações de tratamento de água e unidades de fiscalização agrícola; promover ações de integração com escolas, associações rurais, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Executar atividades de suporte administrativo e operacional aos setores da instituição; Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e processos internos; Organizar arquivos físicos e digitais, mantendo-os atualizados e de fácil acesso; Redigir ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos; Efetuar lançamentos, cadastros e atualizações em sistemas informatizados; Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações dentro de sua competência; Apoiar na organização de reuniões, agendas, eventos e demais atividades administrativas; Controlar e zelar pelo uso de materiais, equipamentos e recursos de escritório; Acompanhar processos administrativos, registrando andamentos e providências; Auxiliar na execução de rotinas contábeis, financeiras e de compras, quando solicitado; Manter sigilo sobre informações e documentos da instituição; Contribuir para a melhoria dos fluxos e procedimentos administrativos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS PESADAS (CC-2)	AGENTE DE MÁQUINAS PESADAS	Atender a demanda de diversos setores da construção civil, mineração e agropecuário, com o manuseio de máquinas pesadas como: tratores, escavadeiras, colheitadeiras, empilhadeiras, perfuratrizes e etc, em menor tempo, com maior eficiência e segurança; Organizar, planejar o uso das máquinas pesadas, treinar os instrutores com aptidão para o manuseio das máquinas de forma segura para a população.
DIVISÃO DO MATADOURO MUNICIPAL (CC-3)	CHEFE DO MATADOURO MUNICIPAL	Registrar a entrada e saída de animais, arrecadar taxas e multas, fiscalizar a conservação e limpeza das instalações e dependências do matadouro e dos veículos de transporte, supervisionar os funcionários que exercem suas funções nas dependências do matadouro, fiscalizar a inspeção sanitária do gado, das carnes e produtos derivados da matança seguindo as determinações.
DIVISÃO DE ABASTECIMENTO (CC-3)	CHEFE DE ABASTECIMENTO	Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; planejar, desenvolver, controlar e executar atividades de adequação, readequação e conservação de estradas rurais e servidões públicas municipais; executar a política de abastecimento definida pela Secretaria; coordenar as ações relativas à alimentação escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, e às hortas municipais, escolares e comunitárias; planejar, apoiar e coordenar o funcionamento dos programas de segurança alimentar.
DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS (CC-3)	CHEFE DE RECURSOS HÍDRICOS	Garantir o acesso de água de boa qualidade à população; elaborar o plano diretor de desenvolvimento municipal contendo políticas públicas voltadas para o abastecimento público e o esgotamento sanitário, bem como para outras atividades que impactam os mananciais, bem como do plano diretor e seus dispositivos que dizem respeito aos recursos hídricos, além das propostas relacionadas à proteção e preservação dos cursos de água do município.
COORDENADORIA DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	COORDENADOR DE EQUIPAMENTO	Organizar a prestação de serviços com máquinas e implementos agrícolas como: arado, grade, subsolador, roçadeira, ensiladeira, plantadeira, plaina niveladora, tratores. Com o objetivo de facilitar o preparo de lavouras e atender as demandas da produção agrícola do município.



(CC-4)	S AGRÍCOLAS	
DIRETORIA DE MEDICINA VETERINÁRIA (DC-1)	DIRETOR DE MEDICINA VETERINÁRIA	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais vinculadas à Medicina Veterinária, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas voltadas à saúde animal, inspeção de produtos de origem animal e controle sanitário; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações de fiscalização, monitoramento e atendimento veterinário; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Diretoria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades da Diretoria; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados aos programas de Medicina Veterinária; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos, medicamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de unidades veterinárias, laboratórios e locais de inspeção sanitária; promover ações de integração com escolas, associações rurais, produtores, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL (CC-4)	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de risco e desastres; Elaborar planos, protocolos e procedimentos operacionais para a atuação da Defesa Civil; Monitorar e avaliar indicadores de risco e vulnerabilidade, propondo medidas preventivas; Coordenar equipes técnicas e operacionais, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades; Promover treinamentos, simulados e capacitações para servidores, voluntários e comunidade; Articular ações com órgãos municipais, estaduais e federais, além de instituições públicas e privadas; Acompanhar a execução de programas e projetos voltados à gestão de riscos e emergências; Supervisionar a manutenção e operação de equipamentos, veículos e recursos utilizados nas ações da Defesa Civil; Garantir a comunicação eficiente entre equipes e setores durante situações de emergência; Elaborar relatórios, pareceres e registros sobre ocorrências, operações e atendimentos realizados; Prestar informações à população, órgãos de controle e demais instituições sobre ações e medidas adotadas; Zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e protocolos de segurança; Promover campanhas de conscientização e educação para a redução de riscos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE DESSALINIZAÇÃO (CC-5)	OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE DESSALINIZAÇÃO	Manejar de forma técnica o aparelho de dessalinização de água do município, promovendo o funcionamento de forma correta, maior durabilidade do sistema, maior economia dos recursos do município em prol da população. Identificar quando necessárias correções e manutenções no equipamento.
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS II (CC-5)	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	Responsável por coordenar atividades técnicas diversas, nos setores de saúde e/ou ação social, dando suporte à gestão a partir do desenvolvimento de atividades de apoio técnico.
UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO (FG-3)	AUXILIAR MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO	Auxiliar na coleta de dados cadastrais em campo, visitando propriedades rurais, associações e produtores; Preencher formulários e fichas cadastrais, garantindo a correta informação e organização dos dados coletados; Atualizar bancos de dados, sistemas e planilhas com informações sobre produtores, propriedades, culturas, equipamentos e outros aspectos rurais; Auxiliar na conferência e validação dos dados cadastrais, identificando inconsistências ou necessidade de correção; Organizar arquivos físicos e digitais relacionados ao cadastro rural da secretaria; Prestar atendimento e orientação básica aos produtores e público rural, esclarecendo dúvidas sobre cadastros e procedimentos; Auxiliar no levantamento de informações para relatórios técnicos e de gestão da secretaria; Colaborar com a equipe técnica da secretaria em ações de planejamento, regularização e apoio ao produtor rural; Cumprir normas e procedimentos de segurança, sigilo e ética no tratamento das informações; Participar de treinamentos e capacitações relacionados às atividades de cadastramento e gestão rural.
SEÇÃO DE CONTROLE DE	AUXILIAR DE CONTROLE DE	Controlar a entrada, saída e uso dos equipamentos agrícolas, registrando datas, horários, destinos e responsáveis; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de tratores, implementos, máquinas e outros equipamentos utilizados nas atividades agrícolas; Acompanhar o uso dos equipamentos no campo, garantindo que

EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS (FG-3)	EQUIPAMENTO SAGRÍCOLAS	sejam operados corretamente e de acordo com as normas de segurança; Organizar o cronograma de utilização dos equipamentos, atendendo às demandas de produtores ou associações conforme critérios técnicos e administrativos; Manter atualizados os registros de controle, como fichas de uso, ordens de serviço, checklists de manutenção e relatórios de desempenho; Solicitar abastecimento e verificar o consumo de combustível dos equipamentos; Comunicar à chefia qualquer falha, dano ou necessidade de reparo nos equipamentos; Apoiar os operadores de máquinas durante as atividades de campo, quando necessário; Zelar pela limpeza, conservação e organização do espaço de guarda dos equipamentos; Apoiar tecnicamente ações e projetos da secretaria de agricultura, como serviços a pequenos produtores, patrulhas mecanizadas, melhorias de estradas vicinais, entre outros.
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO (CC-1)	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO	O planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação, visando à emancipação do público alvo; o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as Normas Operacionais Básicas (NOB); o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência; a formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência; a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social; a execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social; o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua; o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania; a formulação e a promoção, em conjunto com o Órgão Municipal responsável pela política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins; o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município; a implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais; a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município; a gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e Adolescente e Municipal do Idoso, bem como dos demais recursos orçamentários destinados à SEDHS, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais; a administração dos cemitérios municipais e da Central de Óbito do Município, bem como apoio à população vulnerável em relação aos serviços póstumos; a realização de estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição; a realização de atividades voltadas para o atendimento e defesa dos direitos das pessoas idosas; a formulação de política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social, observando as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS) e das leis municipais que dispõem sobre o funcionamento da Assistência Social no município; o exercício de outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE PSICOLOGIA	Organizar a demanda e a oferta de serviços de atenção psicológica no âmbito municipal; Atuar junto a todos os Programas da Secretaria de Assistência Social de forma a orientar seus subordinados em todos os atos afetos a sua área de ação; Atuar de modo a facilitar o trabalho dos profissionais de psicologia e o acesso dos munícipes ao serviço; Implementar as ações voltadas à área da psicologia, de acordo com as diretrizes do SUS, considerando as demandas locais; Promover a proteção à saúde psíquica, a prevenção, o tratamento e a reabilitação, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida. Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de psicologia; Analisar e emitir pareceres; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade. Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais prestados.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CC-2)	AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Planejar, supervisionar e executar serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem; Assessorar o estabelecimento de convênios de assistência social na execução das demais atividades que lhe forem atribuídas; Monitorar as ações de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebam subvenção ou auxílio da Prefeitura; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana ou rural; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; Descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação das normas gerais à execução dos respectivos programas, bem como as entidades beneficentes e às três esferas de governo, garantindo o comando único das ações em cada esfera, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais; Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações; Prevenir situações de risco, de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precariedade ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) ou fragilização de vínculos afetivo-relacionais e de pertencimento social (discriminação etárias, étnicas, de gênero ou por eficiência); Articulação das políticas setoriais (políticas públicas) para garantia dos mínimos sociais, enfrentando as desigualdades, provendo condições para atender contingências sociais; Colaborar e fornecer dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade; Garantir moradia digna em gestão descentralizada, democrática e participativa que busque compatibilizar e integrar as políticas habitacionais nas três esferas de governo, ampliando as possibilidades da habitação de interesse social; Avançar em ações que proporcione especializar e melhorar as habilidades para inserção produtiva e/ou mercado de trabalho; Executar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DA DIGNIDADE DA MULHER (CC-2)	AGENTE DE PROMOÇÃO DA DIGNIDADE DA MULHER	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais voltadas à promoção da dignidade da mulher, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à proteção, igualdade e valorização das mulheres; planejar, coordenar e supervisionar ações de prevenção à violência, de apoio social e de capacitação para mulheres em situação de vulnerabilidade; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades do Departamento; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às ações voltadas às mulheres; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL (CC-3)	CHEFE DE AÇÃO SOCIAL	Executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Executar as atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da ação social; Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; Coordenar, controlar e avaliar as atividades



		de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional.
DIVISÃO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS (CC-3)	CHEFE DE OFICINAS TERAPÊUTICAS	Promover ações relacionadas à execução de atividades terapêuticas, ocupacionais, profissionalizantes, educacionais, produtivas, culturais, artísticas e de lazer aos usuários dos serviços do Centro; Executar projetos e desenvolver atividades de natureza socioeducativas e de lazer; Propiciar o desenvolvimento das aptidões e habilidades dos usuários; Assegurar aos usuários, além do terapêutico, o caráter produtivo e profissionalizante; Prescrever as atividades ocupacionais terapêuticas compatíveis com o quadro biopsicossocial; Preparar expedientes para aquisição de matéria-prima a ser utilizada nas várias modalidades de oficinas terapêuticas; Orientar e acompanhar os usuários na execução das atividades; Buscar novas modalidades de atividades ocupacionais terapêuticas, através de interfaces com empresas da comunidade; Fortalecer os vínculos com a comunidade regional, através da divulgação do programa de trabalho, da participação de exposições, feiras e similares; Manter interfaces com programas de capacitação profissional realizados por órgãos e entidades públicos ou privados; Estimular o usuário no processo educativo, através do incentivo à participação em cursos oficiais da rede de ensino; Organizar o calendário de eventos comemorativos e promover a realização de parcerias com entidades sociorrecreativas, de lazer e outras afins, incentivando a participação dos usuários.
TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DO VÍNCULO (CC-4)	TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DO VÍNCULO	Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciada do CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Contribuir tecnicamente para a oferta do SCFV, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas; Encaminhar usuários ao SCFV; Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar tecnicamente os orientadores sociais do SCFV nos temas relativos aos eixos orientadores do serviço e às suas orientações técnicas, bem como ao desligamento de usuários do serviço e quanto ao planejamento de atividades; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando de reuniões, referenciando e contrarreferenciando usuários, etc.; Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS; Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV; Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídio para a organização e planejamento do serviço.
COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CC-4)	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	Planejar e coordenar a infraestrutura de informática (rede, computadores, internet, impressoras, sistemas) nos equipamentos da assistência social, como CRAS, CREAS, Centro, abrigos, entre outros; Garantir o funcionamento e a atualização dos sistemas oficiais, como CadÚnico, SIBEC, SIGPBF, Prontuário SUAS, Censo SUAS, e outros sistemas federais e municipais; Supervisionar as atividades da equipe técnica de TI da secretaria, organizando tarefas e prestando suporte aos servidores; Fornecer suporte técnico aos usuários da secretaria e das unidades vinculadas, resolvendo problemas com sistemas, acesso, senhas e conectividade; Assegurar a segurança e integridade das informações sociais e cadastrais, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Realizar o controle e manutenção dos equipamentos de informática (computadores, tablets, roteadores, servidores etc.); Apoiar a implantação e integração de novos sistemas e tecnologias, otimizando o fluxo de informações e o atendimento ao cidadão; Promover capacitações técnicas para os servidores no uso correto dos sistemas e ferramentas de TI; Acompanhar e fiscalizar contratos de TI e serviços terceirizados, como manutenção, internet, softwares ou locação de equipamentos; Elaborar relatórios técnicos e prestar informações à gestão da secretaria sobre o status da área de TI.
COORDENADORIA DO CRAS (DC-1)	COORDENADOR DO CRAS	Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; Gerir o trabalho social com as famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, que envolve a operacionalização das ações, monitoramento e avaliação das atividades; Ofertar oficinas para famílias, já que atua junto à equipe na definição dos critérios, objetivos e necessidades.
GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA (DC-1)	GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA	Responsável direto pelo Bolsa Família no município; Faz a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa; Principal interlocutor com o MDSA para o tema; Coordenar a busca ativa para a para a localização, cadastramento e atualização cadastral das famílias; Assegurar a qualidade e veracidade das informações cadastrais; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor.

SEÇÃO DE CADASTRO DE PROGRAMAS SOCIAIS (FG-3)	AUXILIAR DE CADASTRO DE PROGRAMAS SOCIAIS	Identificar e realizar o cadastro de todas as famílias de baixa renda existentes no município, a fim de incluí-las nos programas sociais do Governo Federal; Atualizar e monitorar o banco de dados, para ter ciência sobre situações de riscos e vulnerabilidades da população em situação de pobreza e extrema pobreza.
SEÇÃO DE INFORMÁTICA (FG-3)	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
SECRETARIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (JSM) (FG-3)	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (JSM)	Coopera no preparo e execução de mobilização do pessoal; Atende os munícipes no aspecto da vida militar, providenciando o alistamento militar e a confecção do documento; Assessora o Prefeito Municipal em assuntos relacionados ao serviço militar.
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CC-1)	PROCURADOR GERAL	Dirigir a Procuradoria Geral; Superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação; Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos, mediante competente sustentação; Sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de Ação Direta de Inconstitucionalidade em face de lei ou ato normativo; Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte; Elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município; Firmar pareceres pertinentes a operações de crédito; Firmar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as leis, os decretos e as portarias; Exercer o controle da legalidade e constitucionalidade da legislação municipal; Firmar as Resoluções de que trata o inciso XIV do artigo anterior; Designar Procuradores Municipais para exercerem assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço; Subscriver os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais; Representar o Município em todos os atos que digam respeito aos Termos de Ajustes de Conduta (TAC's) a serem firmados pelo Município no âmbito da Procuradoria do Trabalho, Ministério Público Federal e Estadual.
PROCURADORIA REGIONAL (PR-1)	PROCURADOR REGIONAL	Representar a Procuradoria Geral do município; Patrocinar, em juízo, no âmbito das comarcas ou tribunais vinculados, os interesses do município; Realizar processos administrativos-disciplinares instaurados para apurar a responsabilidade de servidores da Administração Pública Municipal; Suscitar conflitos de jurisdição.
PROCURADORIA ADJUNTA (DC-1)	PROCURADOR ADJUNTO	Substituir o Procurador-Geral do Município, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários; Auxiliar o Procurador-Geral do Município na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município; Assessorar o Procurador-Geral do Município nos assuntos técnicos jurídicos; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
PROCURADORIA CONSULTIVA (DC-1)	PROCURADOR CONSULTIVO	Planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização jurídico-consultivas e de assessoramento do Município; Apoiar o Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas; Coordenar e aprovar pareceres jurídicos, exceto em matéria judicializada; Representar os interesses do Município nas atividades jurídico-consultivas; Analisar a regularidade jurídico-formal de procedimentos licitatórios, contratos e convênios firmados pelo município.
DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA (CC-2)	AGENTE DE ASSESSORIA JURÍDICA	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da instituição, garantindo a observância da legislação vigente; Orientar setores e unidades quanto à interpretação e aplicação das normas legais; Elaborar, revisar e emitir pareceres, contratos, editais, ofícios e demais documentos jurídicos; Representar a instituição em questões legais, administrativas e judiciais, quando autorizado; Analisar processos, procedimentos e documentos para identificar riscos legais e propor soluções; Coordenar e distribuir demandas jurídicas entre a equipe de assessores e advogados; Acompanhar a tramitação de processos administrativos e judiciais, mantendo registros atualizados; Prestar consultoria e assessoria preventiva aos gestores sobre questões legais; Promover treinamentos e capacitações

		sobre legislação e boas práticas jurídicas para servidores; Zelar pela correta aplicação da legislação, princípios éticos e de governança; Articular-se com órgãos de controle interno e externo, além de instituições públicas e privadas, quando necessário; Propor melhorias nos fluxos internos de trabalho da assessoria jurídica; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
COORDENAÇÃO DE CONTENCIOSO (CC-2)	AGENTE DE CONTENCIOSO	Acompanhar e executar atividades relacionadas a processos judiciais e administrativos sob a responsabilidade da instituição; Elaborar petições, recursos, defesas e demais documentos processuais; Protocolar processos e acompanhar prazos em órgãos judiciais e administrativos; Analisar processos e documentos, identificando pendências, riscos e providências necessárias; Prestar suporte aos advogados e à assessoria jurídica em diligências e tramitações processuais; Manter controle atualizado de processos, decisões, sentenças e andamentos processuais; Representar a instituição, quando autorizado, em audiências, reuniões e diligências extrajudiciais; Fornecer informações e esclarecimentos a setores internos e externos, conforme demanda; Zelar pelo cumprimento de prazos legais e internos, adotando medidas para garantir regularidade processual; Atualizar sistemas eletrônicos e físicos de acompanhamento processual; Auxiliar na organização e arquivo de documentos jurídicos; Contribuir para a melhoria de fluxos e procedimentos no contencioso; Manter sigilo e ética profissional em todas as atividades realizadas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Executar atividades de apoio administrativo e operacional aos setores da instituição; Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e processos internos; Organizar arquivos físicos e digitais, mantendo-os atualizados e de fácil acesso; Redigir ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos; Efetuar lançamentos, cadastros e atualizações em sistemas informatizados; Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações dentro de sua competência; Apoiar na organização de reuniões, agendas, eventos e demais atividades administrativas; Controlar e zelar pelo uso de materiais, equipamentos e recursos de escritório; Acompanhar processos administrativos, registrando andamentos e providências; Auxiliar na execução de rotinas contábeis, financeiras e de compras, quando solicitado; Manter sigilo sobre informações e documentos da instituição; Contribuir para a melhoria dos fluxos e procedimentos administrativos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS (CC-3)	AGENTE DE PROTEÇÃO DE DADOS	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à proteção de dados pessoais e à conformidade com a legislação vigente; Implementar políticas, procedimentos e protocolos internos de segurança e privacidade da informação; Monitorar o tratamento de dados pessoais, garantindo a legalidade, finalidade, adequação e transparência das operações; Orientar setores e servidores quanto às normas e boas práticas de proteção de dados; Realizar auditorias e avaliações de risco relacionadas ao tratamento de informações; Acompanhar incidentes de segurança e vazamentos de dados, propondo medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios, pareceres e registros sobre o tratamento de dados pessoais; Garantir a atualização e manutenção de registros de atividades de processamento de dados; Fornecer suporte técnico e orientação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e normas correlatas; Promover treinamentos e campanhas de conscientização sobre proteção de dados; Articular-se com órgãos de controle, autoridades e instituições externas, quando necessário; Propor melhorias nos processos internos e fluxos de tratamento de dados; Zelar pelo sigilo, segurança e integridade das informações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DIRETOR PRESIDENTE (CF-1)	DIRETOR PRESIDENTE	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos; Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações sobre o uso de novos recursos.
CONSULTORIA JURÍDICO (CF-2)	CONSULTOR JURÍDICO	Executar tarefas dentro de sua especialidade; Representar a administração pública na esfera judicial e extrajudicial, quando for o caso; Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; Integrar comissões processantes; Gerenciar recursos humanos e materiais da procuradoria; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
GESTÃO DE RECURSOS (CF-3)	GESTOR DE RECURSOS	Gerenciar recursos e serviços públicos, visando certificar a eficiência da gestão; Controlar o orçamento disponível, definindo as demandas prioritárias e a divisão de recursos entre os setores; Desenvolver estratégias de conservação e aproveitamento do patrimônio público, tendo a transparência como um de seus principais pilares.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS (CF-3)	DIRETOR DE BENEFÍCIOS	Coordenar e implementar o BPC e orientar a operacionalização dos benefícios eventuais da assistência social, articulando-os aos programas e serviços de proteção social e demais políticas sociais; Gerir o BPC, junto aos órgãos responsáveis pela operacionalização, compreendendo a sua concessão, manutenção e reavaliação; Disponibilizar dados do Cadastro do BPC de forma a subsidiar a oferta e inclusão dos beneficiários nos serviços; Implementar e manter sistema de informações e bancos de dados sobre os benefícios da assistência social, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações, bem como a regulamentação e controle dos benefícios; Propor, implementar e acompanhar ações de controle, bem como coordenar o processo de reavaliação periódica dos benefícios, determinado pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Atuar junto ao Ministério da Fazenda e ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e aos três níveis de governo, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão do BPC da assistência social.
DIVISÃO DE INFORMÁTICA (CF-3)	CHEFE DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
DIVISÃO DE PESSOAL (CF-4)	CHEFE DE PESSOAL	Cumprir a legislação e as normas trabalhistas que estão em vigor; Encarregado das questões burocráticas relacionadas aos servidores, garantindo a correta emissão e gerenciamento de documentos; Realiza atividades relativas ao gerenciamento e execução de atividades de gestão da vida funcional, prestando esclarecimentos e mantendo os servidores atualizados a respeito de seus direitos e deveres; efetua a apuração e concessão de vantagens com requisitos temporais; apura as partes variáveis de remuneração referentes a produtividade e desempenho; mantém controle de provimento de cargos e preenchimento de funções; presta serviços de assistência à saúde aos servidores.



Alhandra, em 14 de novembro de 2025.

JEAN CARLOS CORREIA DE LUNA
Secretário de Administração.

Publicado por:
Jose Alvaro Pereira Caetano
Código Identificador:7C5AFD39

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARA

EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: Aquisição de combustíveis para abastecimento da frota de veículos da Prefeitura de Arara PB e veículos locados, durante o ano de 2024. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00044/2023. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado por se tratar de fornecimento de serviços contínuo. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Arara e: CT Nº 00006/2024 - Cavalcante e Silva LTDA - CNPJ: 14.151.176/0001-59 - 4º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 14.11.25.

Publicado por:
Maciel Chianca de Medeiros
Código Identificador:08F61345

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 022, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 022, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025.

DECLARA PONTO FACULTATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA/PB NO DIA 21 DE NOVEMBRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e no que couber a legislação suplementar, e

CONSIDERANDO que o dia 20 de novembro é feriado nacional em razão da celebração do Dia da Consciência Negra, instituído pela Lei Federal nº 14.519/2023;

CONSIDERANDO que diversos órgãos públicos, incluindo o Governo do Estado da Paraíba e várias prefeituras municipais, já estabeleceram ponto facultativo na data subsequente, visando à racionalização dos serviços públicos e à organização administrativa neste período;

CONSIDERANDO que a adoção do ponto facultativo no dia 21 de novembro de 2025 (sexta-feira) permite melhor planejamento dos serviços e adequação do funcionamento da máquina pública, sem prejuízo às atividades essenciais;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de assegurar previsibilidade aos servidores municipais e à população em geral quanto ao expediente da Administração Pública,

DECRETA

Art. 1º - Fica declarado **Ponto Facultativo**, no âmbito da Administração Pública Municipal de Barra de Santa Rosa/PB, o expediente do dia **21 de novembro de 2025 (sexta-feira)**.

Art. 2º - O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços públicos considerados essenciais ou que, por sua natureza, não possam sofrer interrupção, especialmente nas áreas de:

I – Saúde;

II – Limpeza urbana e coleta de resíduos;

III – Demais serviços que, por necessidade pública, forem definidos pelos respectivos secretários.

§1º - Os titulares das secretarias municipais adotarão as providências necessárias para garantir o pleno funcionamento dos serviços indispensáveis à coletividade.

§2º - O ponto facultativo previsto neste artigo não suspende nem interrompe os prazos legais dos procedimentos licitatórios, os quais continuarão sendo contados normalmente, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional.
Barra de Santa Rosa, em 10 de novembro de 2025.
Registre-se e Publique-se.

ALEX SANDRO AZEVEDO VIEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Andre Luiz Silva Batista
Código Identificador:2672F779

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 897/2025

REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DESTA MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PB, FAZ SABER que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos Comissionados e as Funções Gratificadas previstos na Lei nº 706, de 03 de janeiro de 2022, e suas alterações, bem como na Lei nº 511, de 17 de janeiro de 2017, passam a ter sua nomenclatura e atribuições conforme especificado no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Boa Vista, 13 de novembro de 2025.

JOSÉ FERNANDO LEITE AIRES
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:D945B24F

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 898/2025

DÁ DENOMINAÇÃO AO PARQUE DE COMERCIALIZAÇÃO DE ANIMAIS DE BOA VISTA DE ANTÔNIO FERNANDO AIRES

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:AF82F803

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0715/2025/PMU-GP

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Sr. **JEFFERSON LEANDRO DE ARAÚJO**, Portador do CPF nº ***.883.841-** e RG nº ***9738 SSDS/RN, ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT-II, com Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 05 de novembro de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO

Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:5E508BCE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRÓPOLIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE PRETENSE CONTRATAÇÃO DIRETA -
REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRÓPOLIS

AVISO DE PRETENSE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00006/2025
REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação torna público que, em razão da identificação de erro material na contagem de datas constante na

publicação anterior referente a **DISPENSA DE LICITAÇÃO 005/2025, QUE SE TORNA A DIPENSA DE LICITAÇÃO 006/2025**, proceder-se-á à **republicação** do referido aviso para correção das informações.

A medida visa assegurar a **transparência**, o **cumprimento integral das normas legais** e, sobretudo, **garantir igualdade de condições** a todas as empresas interessadas, evitando qualquer prejuízo decorrente do equívoco constatado.

Informamos que o aviso será republicado com as datas devidamente retificadas, permanecendo **inalterados** os demais termos do processo licitatório.

Por fim, reforçamos o compromisso desta Administração com a legalidade e a publicidade dos atos, assegurando plena oportunidade de participação aos licitantes.

A Prefeitura Municipal de Vieirópolis manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais, mão de obra e execução dos serviços necessários à construção e instalação de subestação aérea trifásica de 30 kVA, incluindo fornecimento e montagem de transformador, poste, estruturas metálicas, chave fusível, para-raios, aterramento, rede de entrada e demais componentes necessários ao pleno funcionamento da unidade, conforme normas da concessionária local e especificações técnicas do projeto. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Central, SN - Centro - Vieirópolis - PB, ou acessando: www.vieirópolis.pb.gov.br. O referido órgão de contratação estará **RECEBENDO AS PROPOSTAS ATÉ O DIA 20 DE NOVEMBRO DE 2025**, nos horários e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: diariopmvieirópolis@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (...) ...

Vieirópolis - PB, 14 de novembro de 2025

MARIA DAS GRAÇAS DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação

Publicado por:
Everton Daniel Pereira Sarmento
Código Identificador:667CDAC6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO ÚNICO A LEI Nº 897/2025

ANEXO ÚNICO A LEI Nº 897/2025		
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS		
CARGOS/SÍMBOLO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA – CHEFIA DE GABINETE (CC-1)	CHEFE DE GABINETE	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa, Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sintonia com o plano de governo municipal. Coordenar, em articulação com a Procuradoria Municipal, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Boa Vista; Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria do Município ou secretário da área específica. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Prefeito. Dar suporte técnico ao prefeito municipal, Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Auxiliar e acompanhar a fase de planejamento dos projetos e investimentos custeados com recursos federais estaduais, apresentados pela Administração Direta e Indireta da cidade de Boa Vista, Prospectar os programas de governo e organismos que possibilitem a inscrição de projetos e propostas da Administração Pública Municipal. Elaborar projetos arquitetônicos e de

		engenharia, segundo prioridades definidas pelo Poder Público Municipal; Elaborar orçamentos relativos aos projetos arquitetônicos e de engenharia com vistas aos processos licitatórios respectivos e fiscalizar a execução de obras contratadas. Elaborar projetos, se necessário, e fiscalização de obras ou serviços contratados de reforma, melhoramentos ou manutenção predial utilizados pelos diversos órgãos da administração municipal
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (DC-1)	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO	Formular, implementar e avaliar políticas públicas; supervisionar e executar atividades de planejamento e orçamento governamental; Acompanhamento da execução orçamentária; Elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; Elaboração de decretos de suplementação; Elaboração de estudos técnicos que produzam sugestões e alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos; Acompanhamento da conjuntura econômica. Orientação aos órgãos em relação ao processo orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e do orçamento, quanto à eficiência e eficiência da gestão orçamentária; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação ou solicitação do superior imediato; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	Planejar e executar estratégias de comunicação institucional interna e externa; Coordenar a relação com a imprensa, redes sociais e produção de conteúdo; Garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e promover a transparência pública; Estabelecer e manter canais de diálogo com a sociedade e órgãos de controle. Gerenciar equipes, contratos e recursos da área de comunicação; Monitorar indicadores e avaliar o desempenho das ações de comunicação e transparência; Promover ações de capacitação e fortalecer a cultura da ética e da transparência.
DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL (DC-1)	DIRETOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Promover a integração das instâncias políticas e administrativas, no âmbito interno e externo visando atingir programas, projetos e ações culturais junto a outros departamentos; Provocar e apoiar a institucionalização dessas iniciativas e servir como elemento de interlocução interna; Trazer para si a tarefa precípua de se apresentar colaborativa em suas proposições, esperando contribuir para o fortalecimento do município.
DEPARTAMENTO DE EVENTOS (CC-2)	AGENTE DE EVENTOS	Executar a direção de eventos, bem como planejar sua realização; Atuar na busca de novos investidores para o município; Participar quando solicitado, de festivais ou exposições visando a divulgação de eventos e de produtos culturais da cidade; Realizar tarefas afins, conforme solicitado.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recibos, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pre-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega, Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE APOIO DE IMPRENSA (CC-2)	AGENTE DE APOIO DE IMPRENSA	Lidar com o processo das informações, mantendo contato direto com repórteres e veículos de comunicação em geral (rádio, televisão, impresso, mídias), além de participar de atividades, eventos, projetos; Elaborar releases e sugerir pautas que podem servir de notícia para a mídia.
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CC-2)	AGENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Atender e orientar cidadãos sobre os serviços da Prefeitura de Boa Vista; Registrar e encaminhar solicitações, dúvidas e reclamações; Atualizar cadastros e conferir documentos; Operar sistemas de atendimento e protocolo; Apoiar ações institucionais e manter a qualidade no atendimento; Cumprir normas e participar de capacitações.
DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL (CC-3)	CHEFE DE DIVULGAÇÃO OFICIAL	Desenvolver, gerenciar e alimentar canais de comunicações internas e externas da prefeitura, elaborar o plano de mídia, planejar e desenvolver campanhas e eventos; elaborar os relatórios e faz os registros fotográficos de todas as ações; presta apoio na assessoria de imprensa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal
DIVISÃO DE CERIMONIAL (CC-3)	CHEFE DE CERIMONIAL	Planejar e a organizar as cerimônias oficiais; Desenvolver as atividades técnicas administrativas de organização dos eventos; Executar e organizar o expediente administrativo do setor de Eventos e Cerimônias; providenciar o agendamento e convites da cerimônias e eventos; prover os materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento da atividades, realizar eventos e promoções da indústria, do comércio e de serviços; Promover eventos de natureza econômica, cultural, educacional, tecnológica, científica e empresarial; Comunicar eventos e datas comemorativas; Realizar e programar eventos educativos; promover eventos esportivos em parceria com Superintendência de Esporte, Lazer e Juventude; Manter o público alvo informado de todos o eventos esportivos com seus respectivos horários, preços de ingressos, demais condições correlatas para sua comodidade, articulando, destarte, com Gabinete do Prefeito; Outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal; Executar outras tarefas correlatas, a critério do departamento de Eventos
DIVISÃO DE SEGURANÇA (CC-3)	CHEFE DE SEGURANÇA	Organizar a repartição interna; Responsável por cumprir a missão de proteção dos ativos organizacionais; Avaliar o ambiente interno e externo de atuação da organização com objetivo de identificar e avaliar riscos de segurança e propor medidas de tratamento; Visa a proteção das pessoas e dos ativos tangíveis e intangíveis da instituição, prevenindo riscos por meio de segurança preventiva e contramedidas de segurança.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (CC-1)	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Contribuir e coordenar a formulação de planos de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; Elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente; Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, estadual federal, além do privado; Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município; Promover a atração e implantação de novas empresas no Município; Promover as potencialidades econômicas deste Município; Coordenar os programas e projetos de fomento de atividades promotoras de aumento de divisas para o Município; Planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população.
DIVISÃO DE INFORMÁTICA (CC-3)	CHEFE DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS I (CC-4)	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPECIAIS I	Responsável por coordenar atividades diversas, relacionadas ao planejamento, organização e administração de recursos humanos e materiais, no setor em que esteja lotado, dando suporte à gestão a partir do desenvolvimento de atividades de apoio.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (CC-1)	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	A gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos, a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município; Gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas; Orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da Administração Municipal; Instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da Administração Municipal de forma descentralizada; Administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores; Administração e controle do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos; a administração dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município; Orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais; Administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos; a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal; Gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal; Estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados; a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.
SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES PÚBLICOS	Responsável pelo gerenciamento dos transportes públicos; executar as políticas de mobilidade urbana do Município ; Atuar na gestão de políticas de transportes e trânsito; Assegurar a população mobilidade, acessibilidade, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e trânsito, respaldado na competência, satisfação profissional e nos avanços tecnológicos, contribuindo para a qualidade de Vida no município
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	Compete à Superintendência de Compras, Licitações e Contratos do Município, por seus setores, as seguintes atribuições: I – a promoção de licitações para aquisições de materiais de uso comum, bem como a contratação de serviços; II – elaboração, controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua; III – criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins, IV – pesquisa e registro de preços, bem como o cadastro de fornecedores, V – formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores no âmbito da administração direta; VI – coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos; VII – promover estudos e ações voltadas para a melhoria dos

		procedimentos licitatórios no âmbito da administração direta; VIII – requisitar a qualquer órgão da administração direta informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos; IX – promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais dos órgãos de controle externo nos editais de licitação e instrumentos contratuais; X – observar em procedimentos licitatórios e contratações em geral, que a definição do objeto e de sua forma de execução atendam aos deveres de eficiência, economicidade, transparência e isonomia, bem como as normas e parâmetros de controle estabelecidas pela Controladoria Geral do Município.
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO (DC-1)	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Receber e apurar denúncias, reclamações, sugestões, elogios, pedidos de informação sobre atos considerados arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do município de Boa Vista; Receber reclamações e denúncias estas através de delação anônima ou não, com a apresentação de elementos de convicção que evidenciem a materialização do fato delituoso; Buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a administração pública e a população, no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos do município. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; Manter sigilo, quando solicitado sobre as reclamações e denúncias; Informar aos interessados as providências adotadas em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegura o dever do sigilo; Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração pública direta, indireta ou funcional.
DIRETORIA DE MATERIAIS (DC-1)	DIRETOR DE MATERIAIS	Gerenciar o almoxarifado, controlando o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar o patrimônio mobiliário, realizando tombamento, inventário e baixa de bens; Solicitar e acompanhar compras, elaborando termos de referência e especificações técnicas; Atender requisições de materiais feitas pelas secretarias municipais; Elaborar relatórios e registros de movimentação de materiais e bens; Implantar normas e rotinas para o uso racional e controle dos recursos; Supervisionar a equipe do setor, distribuindo tarefas e promovendo organização.
DIRETORIA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DIVERSOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS PESADAS (DC-1)	DIRETOR DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DIVERSOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS PESADAS	Gerenciar e fiscalizar o abastecimento de toda a frota municipal (veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos); Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, analisando quilometragem, horas trabalhadas e eficiência; Manter registros atualizados de abastecimento, consumo e manutenção preventiva e corretiva; Emitir relatórios periódicos sobre consumo, rendimento e custos operacionais da frota; Coordenar o sistema de controle de frota, utilizando planilhas ou sistemas informatizados; Fiscalizar contratos de fornecimento de combustíveis, garantindo o cumprimento de cláusulas e qualidade do serviço; Autorizar e acompanhar abastecimentos, evitando desperdícios, desvios ou uso indevido; Planejar e supervisionar a logística de abastecimento, otimizando recursos e garantindo o abastecimento contínuo; Integrar ações com setores de transporte, almoxarifado e patrimônio, assegurando controle eficiente dos recursos; Elaborar normas e procedimentos internos de controle e uso da frota e do combustível.
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DC-1)	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Recrutamento e seleção, engajamento, treinamento e desenvolvimento, benefícios, planos de carreira e remuneração dos agentes públicos; Fazer descrição de cargos, responsabilidades e qualidades desejadas nas funções; Monitorar o desempenho das equipes; Desenvolver lideranças; Cuidar da saúde mental dos servidores; Gerenciar conflitos e problemas comuns no cotidiano; Garantir que os procedimentos sejam cumpridos e atualizados.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Atuar com documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (CC-2)	AGENTE DE TRANSPORTES	Administrar, coordenar, orientar, e fiscalizar o trânsito e o transporte público do município; Agendamento das viagens de cada parlamentar nos canais oficiais, manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos; Encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade; Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Fiscalizar a validade e atualização do documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos.
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR, MICRO EMPRESA E EPP (CC-2)	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR, MICRO EMPRESA E EPP	Planejar, executar e coordenar as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município para desenvolvimento local; Elaboração e gestão de projetos, articulação e captação de recursos; Elaborar relatórios dos resultados do monitoramento e da avaliação, com as recomendações; orientar quanto a elaboração de propostas de estudos, pareceres, relatórios, planos e projetos na área de Geração de Trabalho e Renda; Promover estudos de impacto social, preparar e analisar relatórios, parecer técnico, gráficos e tabelas para subsidiar a tomada de decisão; promover a gestão administrativa e financeira do empreendimento (elaboração de planilhas, formação sobre gestão financeira, construção de indicadores, entre outros); Desenvolver estratégias de acompanhamento de pesquisas, mantendo articulação e diálogo com o micro empreendedor, micro empresa e EPP.
DEPARTAMENTO DE OFICINAS (CC-2)	AGENTE DE OFICINAS	Recepcionar e avaliar situação dos veículos do Município; Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção; Coordenar as manutenções preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal; Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas; Acompanhar vistorias dos veículos; Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais; Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento; Assessorar tecnicamente as empresas no planejamento e controle operacional do transporte rodoviário; garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de transporte com qualidade, pontualidade e economicidade; providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de perícia, quando necessária, para os veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito.
DIVISÃO DE PESSOAL (CC-3)	CHEFE DE PESSOAL	Cadastrar e atualizar dados funcionais de servidores; Controlar frequência, ponto eletrônico, faltas, atrasos e banco de horas; Organizar e acompanhar férias, licenças e afastamentos; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento e conferência de dados salariais; Atender servidores sobre direitos, deveres e benefícios; Receber, conferir e arquivar documentos pessoais e funcionais; Apoiar em processos de admissão, exoneração, aposentadoria e outros atos funcionais; Cumprir e aplicar normas legais e orientações do setor de Recursos Humanos.
DIVISÃO DE INFORMÁTICA (CC-3)	CHEFE DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO (CC-3)	CHEFE DE EXPEDIÇÃO	Receber, conferir e organizar documentos ou materiais; Preparar e embalar itens para envio; Registrar entradas e saídas em sistemas ou planilhas; Despachar documentos ou produtos via correios, transportadoras ou maletes; Controlar estoque de materiais de expedição; Arquivar e guardar comprovantes de envio e recebimento; Atender solicitações internas ou externas relacionadas a expedições; Cumprir normas de segurança e organização no setor.
DIVISÃO DE ARQUIVO (CC-3)	CHEFE DE ARQUIVO	Classificar, organizar e arquivar documentos físicos e digitais, segundo normas e tabelas de temporalidade; Localizar e fornecer documentos mediante solicitação de setores internos ou externos; Controlar a entrada e saída de documentos, mantendo registros atualizados; Auxiliar na conservação e preservação de documentos, evitando danos e perdas; Digitalizar documentos, quando necessário, e nomeá-los conforme padrões estabelecidos; Auxiliar na aplicação de normas de arquivamento, como prazos de guarda e descarte; Colaborar com o gerenciamento do arquivo corrente, intermediário e permanente; Prestar atendimento ao público, quando o arquivo for de acesso externo; Cumprir diretrizes da legislação arquivística, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e normas do Arquivo Nacional.
SEÇÃO DE CONTROLE DE VIGILÂNCIA (FG-1)	AUXILIAR DE CONTROLE DE VIGILÂNCIA	Auxiliar nas inspeções e fiscalizações realizadas por agentes de vigilância (sanitária, epidemiológica ou ambiental); Coletar, organizar e registrar dados de campo e formulários; Apoiar campanhas de prevenção e controle de doenças, como combate à dengue, vacinação e orientações à população; Realizar visitas domiciliares ou comunitárias, sempre sob supervisão, para entrega de materiais ou coleta de informações; Controlar o estoque e a distribuição de materiais utilizados nas ações de vigilância; Executar tarefas administrativas simples, como arquivamento, digitação e organização de relatórios; Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais usados nas atividades; Acompanhar agentes e técnicos em ações externas, oferecendo suporte logístico e operacional.
SEÇÃO DE REPROGRAFIA (FG-3)	AUXILIAR DE REPROGRAFIA	Operar máquinas de reprografia, como copiadoras, impressoras, scanners e duplicadoras; Reproduzir documentos em papel ou digital (cópias, digitalizações, impressões); Fazer a preparação e organização dos documentos antes da reprodução (grampear, separar, revisar); Encadernar, plastificar e montar materiais conforme a demanda; Controlar a entrada e saída de documentos no setor de reprografia; Solicitar materiais e suprimentos, como papel, toner, capas e espirais; Executar pequenos reparos ou solicitar manutenção de equipamentos; Zelar pela conservação das máquinas e materiais utilizados; Atender solicitações de diferentes setores ou usuários, com agilidade e sigilo quando necessário; Cumprir normas de segurança e organização no manuseio de documentos e equipamentos.

SEÇÃO ESPECIAL DE CHEFIA DE COMPRAS E DO ALMOXARIFADO CENTRAL (FGE-1)	ASSISTENTE ESPECIAL DE CHEFIA DE COMPRAS E DO ALMOXARIFADO CENTRAL	Classificar e cadastrar os bens mobiliários, semoventes e equipamentos; promover a identificação dos bens patrimoniais, por órgão e responsável, as suas características e especificações no que tange documentação legal, para registrá-los através do sistema de processamento eletrônico de dados; efetuar a classificação e o cadastramento dos bens patrimoniais adquiridos, registrando-os com base nos dados da nota fiscal e do empenho, no ato da recepção, para incluí-los nos sistemas de processamento eletrônico de dados e financeiro; efetuar inventário patrimonial; proceder ao inventário, no âmbito municipal, de materiais permanentes, semoventes e de equipamentos, para alimentar a área financeira da Prefeitura, bem como no controle de manutenção, reparos, movimentação dos bens; fiscalizar bens patrimoniais; controlar o patrimônio da Administração Direta da Prefeitura, fazendo providenciar o registro, a fiscalização e a recuperação de material, bem como a alienação dos bens obsoletos e inservíveis, para assegurar, nas condições ideais, a continuidade do material útil a serviço da Prefeitura; promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacements dos veículos sob sua responsabilidade administrativa; promover sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvio de infrações de tráfego, providenciando a garantia, conservação e/ou defesa do patrimônio público municipal, manutenção, reparos e movimentação de bens mobiliários e equipamentos; controlar a produção de bens patrimoniais; proceder ao controle da produção de bens patrimoniais, registrando os dados financeiros históricos, mediante avaliação do produto acabado, para a respectiva inclusão contábil, bem como no sistema patrimonial da Prefeitura; identificar e cadastrar os bens imobiliários; identificar os bens imobiliários públicos, pertencentes ao Município de Boa Vista, cadastrando-os, de acordo com as suas características, especificações, zoneamento, uso da terra, áreas especiais e ocupação do solo, para servir de base na urbanização, na regularização fundiária, titulação de área, bem como na valorização imobiliária decorrente de sua ação garantir a preservação e proteção do imóvel, quanto aos aspectos legais e de sua utilização social, coordenar manutenção e reparos dos bens imobiliários; cuidar da limpeza, higiene, copa e zeladoria dos prédios públicos e dos órgãos especializados, mediante serviços diretos e/ou contratação de terceiros, centralizadamente, ou de forma distribuída, controlar as contas de consumo de energia elétrica, água e esgoto e telefone dos Órgãos do Nível de Direção Superior, Desenvolvimento do Processo, Assessoramento e Execução, controlar as autorizações de inclusões das contas de energia elétrica, água esgoto e telefone em fatura da Prefeitura, dos Órgãos do Nível de Direção Superior.
SEÇÃO DE TELEFONIA (FG-3)	AUXILIAR DE TELEFONIA	Manejar mesa telefônica ou uma seção da mesma; Efetuar e receber ligações internas, locais e interurbanas; Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender os chamados telefônicos; Estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário; Interpretar a querva encaminhando e/ou acompanhando o interplatante ao departamento adequado; Redigir requerimentos as unidades, solicitando atendimento as quervas registradas; Prestar informações que não necessitam de consultas, inclusive a respeito de serviços de outros órgãos públicos; Manter-se atualizado a respeito dos eventos do município, prestando esclarecimento ou orientando onde conseguiu-los; Rever os documentos redigidos no dia antes de encaminhá-los; Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo as devidas anotações; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; Atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados; Redigir reclamações da população e cadastrar no terminal do computador; Contatar unidades buscando atualização, esclarecimentos e novas informações; Encaminhar carta resposta aos reclamantes; Digitar respostas e arquivar documentos e atualizar quadra de informações; Informar andamento de processos na Prefeitura Municipal de Boa Vista; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
SECRETARIA DE FINANÇAS (CC-1)	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município; Efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município; Proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município; Analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município; Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; Exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo; Fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias; Lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal; Gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes; decidir a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei; dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município; promover a cobrança administrativa e extra judicial dos créditos tributários e não-tributários municipais; propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal; celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal; gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização; fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal, elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.
SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SC-1)	DE SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; coordenar a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO); coordenar, orientar e controlar a programação e elaboração orçamentária dos órgãos da Administração Direta, autarquias, fundações e fundos especiais da organização administrativa do Poder Executivo Municipal; subsidiar o Secretário e Chefe do Poder Executivo no acompanhamento, tomada de decisão sobre o Planejamento Governamental; zelar pelo equilíbrio financeiro, administrar os haveres financeiros e mobiliários; elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro; subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal, gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município; controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal, administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município; manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais; editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira, promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública; promover a integração com as demais esferas de Governo em assuntos de administração, programação financeira e contabilidade; orientar os órgãos/entidades municipais sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, a serem aos prestadas aos órgãos federais, supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades municipais, no sentido de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação; supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades da Administração Municipal para manterem a regularidade dos dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil; coordenar o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo; exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (DC-1)	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, modernização da administração e gestão por resultados da SEDHS; programar, controlar e coordenar as atividades de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário; controlar e coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da SEDHS, FMAS, FMDCA e do FMI; controlar e coordenar as programações de compras e da execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a SEDHS, FMAS, FMDCA, FMI e dos Conselhos vinculados à Assistência Social, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor; exercer a direção e o controle do patrimônio, almoxarifado, dos serviços auxiliares de limpeza, conservação e manutenção, transporte, recepção, sistema telefônico, protocolo, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e de vigilância da SEDHS; controlar e coordenar a execução da política de recursos humanos, a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na SEDHS, bem a atualização de suas informações funcionais; supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SEDHS, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento; cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho nos termos da Lei nº 9.159/2012, controlar a movimentação do servidor que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação; promover as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização; controlar a realização de contratos de repasses e parcerias junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa; administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da SEDHS; acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes; cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da SEDHS; manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas; instaurar sindicância administrativa para apurar a existência de irregularidade e autoria, cometida ou em fase de ocorrência no serviço público, assegurando ao acusado a ampla defesa; instaurar processo administrativo sempre que a sindicância resultar em aplicação de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, podendo resultar na demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição do cargo em comissão; controlar e coordenar o cumprimento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional a cargo da SEDHS, responsabiliza-se pelo envio dos dados e arquivos eletrônicos da SEDHS ao Tribunal de Contas do Município (TCM), inclusive os relativos ao FMAS, FMDCA e do FMI; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (DC-1)	DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	Planejar e coordenar a execução orçamentária dos órgãos da administração municipal; Acompanhar a aplicação das normas da legislação orçamentária e financeira, como a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal); Analisar e consolidar propostas orçamentárias elaboradas pelas secretarias e demais unidades; Monitorar a execução do orçamento, avaliando receitas, despesas, saldos, remanejamentos e suplementações; Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre a situação orçamentária do município; Apoiar a elaboração da LOA, LDO e PPA, em conjunto com as áreas de planejamento e finanças; Controlar limites de gastos e empenhos, evitando extrapolação de dotações orçamentárias; Colaborar com os processos de prestação de contas junto a tribunais de contas e órgãos de controle; Atender solicitações de informações orçamentárias feitas por vereadores, secretarias ou órgãos de controle externo; Supervisionar a equipe técnica de orçamento, garantindo o cumprimento dos prazos e das diretrizes legais.
DEPARTAMENTO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO (CC-2)	AGENTE DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	Analisar a legalidade e a adequação dos gastos públicos; verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para a realização de despesas; avaliar a conformidade dos processos de compras e contratações com a legislação vigente; responsabilizar-se por autorizar o pagamento de despesas públicas, emitir empenhos, suprimentos ou dispêndio de recursos, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67; acompanhar as finanças, os contratos, as licitações, as obras, os créditos orçamentários, a transparência, os recursos humanos, os bens patrimoniais, dentre outros ligados aos processos em andamento; responsabilizar-se por dar respaldo jurídico aos atos administrativos, garantindo que os mesmos estejam de acordo com as leis e normas vigentes, zelar pela eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos públicos; prestação de contas de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Licitações; garantir que todos os gastos públicos sejam devidamente justificados e documentados, para que possam ser auditados e fiscalizados pelos órgãos competentes; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas.
DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO (DC-1)	DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	Gerir as atividades administrativas e operacionais relacionadas à arrecadação, fiscalização e controle tributário do município, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Finanças, garantindo a execução de políticas públicas voltadas à gestão fiscal e ao cumprimento da legislação tributária; planejar, coordenar e supervisionar a arrecadação de tributos municipais, emissão de guias, certidões e demais documentos fiscais; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à área tributária; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos vinculados à arrecadação; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre a arrecadação, fiscalização e demais atividades da Diretoria, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com contribuintes, empresas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIVISÃO DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS (C-3)	CHEFE DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS	Atender contribuintes no setor de tributos, prestando informações sobre impostos, taxas e obrigações fiscais; Emitir guias de arrecadação, certidões negativas, carnes e documentos fiscais; Conferir e registrar pagamentos de tributos e outras receitas municipais; Controlar débitos e créditos tributários, atualizando cadastros de contribuintes; Auxiliar na apuração e lançamento de tributos de competência do município (IPTU, ISS, ITBI, taxas etc.); Receber e conferir processos administrativos relacionados a isenção, revisão, parcelamento ou impugnação de tributos; Lançar e acompanhar processos de cobrança administrativa, inclusive protestos e execução fiscal; Colaborar com a fiscalização tributária, reunindo documentos, notificações e informações para os fiscais; Manter organizados os arquivos, relatórios e registros de arrecadação; Executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades do setor de tributos.
SEÇÃO DE TESOUREARIA (FG-2)	AUXILIAR DE TESOUREARIA	Controlar o fundo de caixa: examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa; exercer o controle dos fundos especiais; bem como elaborar e encaminhar prestação de contas pertinentes; emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão; repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal, elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade; promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-o ao Departamento Especial de Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão, examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos de fundos; encaminhar diariamente ao Departamento Especial de Contabilidade todos os documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos; promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Departamento Especial de Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão; manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções; efetuar o pagamento dos títulos; efetuar ordens de pagamento; controlar e emitir Ordens de Pagamento extraorçamentárias de cheque devolvidos, em processo; preparar e efetuar os repasses de cotas aos diversos órgãos da Prefeitura; controlar e emitir Ordens de Pagamento extraorçamentárias de pecúlio e outro de mesma natureza, em processo; promover os recebimentos de depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação a Secretário; controlar e fiscalizar os pagamentos em prévio empenho, contabilizando a título de diversos realizáveis, a fim de providenciar a regularização desta despesa, junto aos responsáveis por tais atos; autorizar ordens de crédito; promover o recolhimento de receita extraorçamentária; emitir cheques; requisitar talões de cheque aos bancos; restituir cauções, fianças e depósitos, quando efetuados em títulos; emitir boletim de caixa; fazer elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o boletim diário de caixa; controlar a conciliação bancária; elaborar o Cronograma de Desdobro Financeiro e repassar os valores às conta bancárias ao secretário da Fazenda; repassar, obrigatoriamente ao secretário, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal; efetuar lançamentos com individualização dos depósitos e saques bancários da entrada e saídas de dinheiro dos Órgãos; movimentar contas bancárias, juntamente com o Secretário da Fazenda, efetivando os depósitos e saques, quando autorizados; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extrato de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos; recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura as importâncias recebidas; elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade; manter permanente articulação com os setores competentes de cada órgão, no sentido de orientar a execução orçamentária e financeira; fazer elaborar e encaminhar ao departamento Especial de Contabilidade movimento diário de caixa; elaborar o Cronograma de Desdobro Financeiro e repassar os valores às contas bancárias; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extrato de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; analisar, organizar e controlar as transferências para a conta movimento; promover a conciliação dos extratos bancários com relação de recebimento emitidos pelo Sistema Informatizado, garantindo a totalidade do processamento; controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as contas bancárias, elaborando e encaminhando relatório geral do desdobramento de receita ao Programa Contabilidade; controlar restos a pagar; proceder ao levantamento anual dos restos a pagar e encaminhar ao Programa Contabilidade para inscrição, proceder à inscrição e baixa dos restos a pagar e enviar os ao Departamento Especial de Contabilidade; emitir as ordens de pagamento de restos a pagar de exercício findo; efetuar pagamento de encargos sociais; receber depósitos e cauções; promover o recebimento dos créditos provenientes de sentenças judiciais outros que estejam em poder de terceiros à disposição da Prefeitura, repassando os documentos ao secretário; recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura as importâncias recebidas; promover os recebimentos de depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação à Coordenadoria da Arrecadação; consolidar o recolhimento do INSS, oriundo dos órgãos da Administração Direta; promover a guarda de bens e valores; manter sob sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Prefeitura; registrar os títulos e valores sob sua guarda e as promoções aceitas; efetuar registro de resgates e amortizações de créditos; exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo e financiamento; fiscalizar o recebimento de impostos, taxas e tarifas; controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as conta bancárias, elaborando e encaminhando relatório geral do desdobramento de receita ao Departamento de Contabilidade; outras atividades encaminhadas pelo Secretário de Fazenda.
SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE IPTU (FG-3)	AUXILIAR DE CADASTRO E CONTROLE DE IPTU	Atualizar e manter o cadastro imobiliário municipal, incluindo dados de terrenos e edificações; Cadastrar e alterar informações de imóveis com base em documentos apresentados por contribuintes (escrituras, alvarás, plantas etc.); Emitir carnes e guias de IPTU, certidões e outros documentos relacionados ao imposto; Conferir e lançar dados para cobrança do IPTU, incluindo isenções, revisões, correções e parcelamentos; Auxiliar no atendimento ao público, esclarecendo dúvidas sobre valores, lançamentos, vencimentos e débitos; Acompanhar processos de revisão de lançamentos e impugnações de IPTU; Controlar o histórico dos imóveis e suas alterações (como mudanças de área construída, desmembramentos ou unificações); Coletar ou conferir dados de imóveis em campo, quando necessário, em apoio a vistorias ou atualizações cadastrais; Organizar arquivos e documentos relacionados aos cadastros e processos de IPTU; Auxiliar na geração de relatórios e no controle da arrecadação do imposto.
SECRETARIA DE SAÚDE (CC-1)	SECRETÁRIO DE SAÚDE	Desenvolver atividades de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal; Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médica odontológico-social à população do Município encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem desta providência; De promoção de inspeções de saúde nos servidores da prefeitura; Realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente; Promover o saneamento básico no Município conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente; Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência; Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução; Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária; Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente; Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde; Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação; Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou

		menor incidência das doenças na população; Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infectocontagiosas; Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência; Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente; Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares; Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes; Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento à população; Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários a saúde; Promover a programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde, e Exercer outras atividades compatíveis com a função.
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA SAÚDE (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA SAÚDE	Planejar e coordenar políticas de tecnologia da informação voltadas à saúde pública municipal; Supervisionar o funcionamento e a integração dos sistemas de informação em saúde, como e-SUS AB, SISAB, CNES, SIAB, SIA/SIH/SUS, e-SUS PEC, etc.; Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados em saúde, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Coordenar a implantação e manutenção da infraestrutura de TI (redes, servidores, equipamentos e conectividade) nas unidades de saúde; Acompanhar contratos e serviços de empresas terceirizadas de TI na área da saúde; Capacitar e orientar profissionais da saúde no uso adequado de sistemas e tecnologias; Analisar demandas das unidades de saúde e propor soluções tecnológicas adequadas; Apoiar a coleta, análise e uso de dados para planejamento, indicadores e tomada de decisão na gestão da saúde; Representar a área de TI da saúde em reuniões técnicas, grupos de trabalho e junto a órgãos estaduais e federais; Elaborar relatórios técnicos e de gestão, prestando contas das ações realizadas no setor.
DIRETORIA DE SUPERVISÃO EM SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DE SUPERVISÃO EM SAÚDE	Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Preparar despachos e atos normativos; Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão; Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município; Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem; Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município; Controle permanente da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); Cadastro e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários; Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.
DIRETORIA DE AUDITORIA EM SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DE AUDITORIA EM SAÚDE	Executar atividades de verificação de conformidade de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes; microregionais; Auditar, fiscalizar e acompanhar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos celebrados pela Prefeitura para realização de serviços de assistência à saúde; Verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população, participando do monitoramento e avaliação da gestão do SUS; Promover a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS; Sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a auditoria; Emitir parecer conclusivo e relatórios pereniais com a finalidade de instruir processos de ressarcimento de valores apurados nas ações de auditoria; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes a auditoria de projetos, programas, convênios entre outros, verificando a conformidade com a legislação vigente e normas internas.
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	Planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almoxarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todos os departamentos, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário; Assistir o departamento de Administração nas políticas de gestão patrimonial, de almoxarifado e de documentação, protocolo e arquivo; supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizados por seus gestores e fiscais no âmbito de suas atribuições, elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão de materiais de consumo em geral, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão de materiais de consumo, coordenar e executar os atos necessários ao recebimento, controle e entrega de materiais de consumo em geral, no âmbito da instrução; elaborar, consolidar e encaminhar, para os órgãos contábeis e outros interessados, relatórios periódicos de materiais de consumo.
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA EM SAÚDE (GA-1)	GERENTE ADMINISTRATIVO EM SAÚDE	Gerir a administração, os recursos financeiros e orçamentários da SMS, em conjunto com o(a) Secretário(a), sendo competente para ordenar despesas e promover a execução do orçamento anual, acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SMS; registrar e controlar a contabilidade, a receita e a despesa, elaborando balancetes, balanços e demonstrativos financeiros; supervisionar a movimentação de contas bancárias, aplicação de recursos e prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais, adiantamentos, projetos e atividades custeados com recursos da SMS; coordenar os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, bem como a gestão de fundos e demais recursos da SMS; fornecer dados e informações aos órgãos competentes para estudo, controle e acompanhamento do comportamento das receitas e despesas; acompanhar as atividades do Conselho de Controle Social, quando aplicável, garantindo o cumprimento das atribuições legais e dos prazos para emissão de pareceres; coordenar e promover a execução da política de celebração e renovação de convênios, comodatos, parcerias e termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior – IES, sociedade civil, conselhos regionais federais de categorias profissionais da saúde, órgãos públicos e privados; gerir, em conjunto com a Diretoria de Administração da SMS, a execução de programas e ações voltados à população, como vacinação, atenção básica e alimentação saudável; acompanhar a execução dos serviços referentes à estrutura física das unidades de saúde e unidades técnico-administrativas, conforme relatório de prioridades elaborado pela Diretoria de Gestão da Rede Física; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos médicos, medicamentos e contratação de serviços, observando a legislação vigente e as competências do órgão central de compras; coordenar os estudos sobre necessidades de recursos materiais e a programação dos serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia da SMS; coordenar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, as atividades relativas à contabilidade e administração financeira dos fundos e recursos da SMS, realizando a liquidação das despesas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
SUPERINTENDÊNCIA DE MÉDIA COMPLEXIDADE (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE MÉDIA COMPLEXIDADE	Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade de pronto atendimento que dirige; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; planejar e supervisionar o atendimento médico aos pacientes; coordenar a execução de programas do órgão; definição de políticas e estratégias para a gestão médica do pronto atendimento, verificar o controle e utilização dos bens do Município; organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade de pronto atendimento que dirige que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do pronto atendimento; estabelecimento de normas e protocolos clínicos; viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Instituição; identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa; executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função.
SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	Coordenar e apoiar ações de planejamento, monitoramento e avaliação em saúde do trabalhador, apoiar o município na elaboração de análises e vigilâncias relacionadas ao trabalho, participar de comissões e fóruns intersetoriais para a promoção de ambientes de trabalho saudáveis e atuar na disseminação de informações e na capacitação de profissionais, sempre em articulação com os Centros de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST).
SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE MENTAL (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE MENTAL	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à saúde mental no município, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à promoção, prevenção e atenção à saúde mental da população; planejar, coordenar e supervisionar ações de acompanhamento, atendimento clínico, grupos terapêuticos e programas de reabilitação psicossocial; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à saúde mental; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados aos programas e serviços de saúde mental; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias, exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIRETORIA DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE	Desenvolver o monitoramento e avaliação das ações de saúde; oferecer qualificação e disseminação de dados e informações estratégicas para gestores, pesquisadores e cidadãos em prol da melhoria da saúde municipal; aperfeiçoar os mecanismos de detecção, monitoramento e resposta a emergências em saúde pública; disponibilizar informações oportunas sobre as emergências epidemiológicas de relevância nacional; elaborar planos de contingência em situações de emergências em saúde pública dentro do setor saúde em parceria com áreas técnicas; participar da elaboração dos planos para eventos de massa em todas as fases: preparação, momento do evento, momento pós-evento; atuar em redes de serviços do setor saúde, educação, defesa civil, assistência social, e outros setores/instituições, de acordo com as situações de emergência; definir critérios e coordenar a gestão do acesso e do compartilhamento das bases de dados do Ministério da Saúde; definir, implementar e monitorar as políticas, as

		práticas e os procedimentos relativos à proteção de dados, no âmbito Ministério da Saúde; promover o intercâmbio de conhecimento e experiências com instituições públicas e privadas, comunidade técnico-científica e organismos internacionais atuantes no âmbito da saúde; executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função.
OUVIDORIA EM SAÚDE DO MUNICÍPIO (DC-1)	OUVIDOR EM SAÚDE DO MUNICÍPIO	Compete à Gerência de Ouvidoria em Saúde, unidade integrante do Gabinete, e à sua chefia: coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria; implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria; oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito; acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundas de reclamações enviadas diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, ou indiretamente ao Departamento de Ouvidoria Geral do SUS, do Ministério da Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões no âmbito da saúde; viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando a produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS, no âmbito do Município; estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidoria em Saúde, no âmbito das unidades da Secretaria, implantar mecanismos de proteção à privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas do processamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Gestão Participativa.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do feliário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE ODONTOLOGIA	Realizar o planejamento das ações da Área Técnica de Saúde Bucal, em consonância com as demais áreas da atenção básica; Oferecer apoio técnico e acompanhar os profissionais na implantação, implementação e reorientação da Política Municipal de Saúde Bucal, integrando as políticas de saúde; Identificar demandas e especificidades locais de modo a orientar a sua operacionalização, em conformidade com as políticas nacional, estadual e municipal de Saúde; Identificar problemas e prioridades de intervenção em saúde bucal; Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, a análise do perfil epidemiológico e os riscos à saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; Selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do Município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; Estabelecer no Município a organização dos fluxos de referência e contrarreferência para o atendimento das demandas por assistência individual à saúde bucal nas redes de serviços ambulatoriais e hospitalares; Monitorar e avaliar os resultados das ações de saúde, através da avaliação dos indicadores de saúde bucal para a melhoria contínua do processo de atenção à saúde; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população; Gerenciar as demandas odontológicas do Município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico em saúde bucal; Propor formas de captação de apoio e parceria junto ao Estado, visando a qualificação de profissionais para a realização do levantamento epidemiológico em saúde bucal; Propor formas de parcerias para a promoção de campanhas de prevenção e detecção das principais doenças que acometem a boca; Realizar ações de educação permanente e continuada com os profissionais de saúde bucal; Normatizar e acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de saúde bucal; Apoiar as Equipes de Saúde Bucal no planejamento local das ações, conforme as necessidades identificadas em cada área; Orientar e acompanhar a instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde, de acordo as normas sanitárias estabelecidas; Participar de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento de ações voltadas para a melhoria do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do Município; Avaliar e monitorar o cumprimento das metas e desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e a produção odontológica em toda a rede de serviços de atenção básica, prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos odontológicos e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente; Avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional, relacionados à saúde bucal.
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA (CC-2)	AGENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua; Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia; Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; Verificar o controle e utilização dos bens do município; Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuam; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Elaborar e executar os programas anuais de saúde; Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativos dos Centros de Saúde; Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos médicos, odontológicos e equipes de enfermagem; Coordenar equipe de trabalho, orientado e supervisionado suas atividades dentro de suas funções, de acordo com os projetos e programas de saúde, desenvolvido pela Secretaria de Saúde; Elaborar projetos, programas, campanhas e convênios na área de saúde, emitindo os seus respectivos relatórios e/ou prestações de contas; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária; Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária; Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina; Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente; Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção; Realizar inspeção com fins de expedição de "habite-se" em residências unifamiliares; Acompanhar a inspeção com fins de expedição de "habite-se" em residências multifamiliares; Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária; Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças; Análise e interpretação dos dados processados; Recomendação das medidas de controle apropriadas; Promoção das ações de controle indicadas; Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; Executar e/ou participar de ações de Epidemiologia e atenção de saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalho, controle de zoonoses e ao meio ambiente; Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções; Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população, dos serviços da vigilância epidemiológica; Acompanhar e orientar equipes nas campanhas de vacinação e combate às doenças infectocontagiosas; Receber e encaminhar notificações de doença relacionadas com a vigilância epidemiológica; Participar da programação das atividades de coleta de amostras de alimentos; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programada e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) nos estabelecimentos alimentares; Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares; Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita; Intervir sobre os fatores de risco nos quais a população está exposta; Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais; Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde-doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde; Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social; Coordenar o Programa de Endemias (DENGUE); Coordenar o Programa Saúde do Idoso; Coordenar gestantes de ALTO RISCO ambulatorial CISO - Cascael; Coordenadora da Ouvidoria Municipal de Saúde; Realizar as atribuições de Ouvidor Municipal da Saúde previstas na Lei 2.331/2018, na ausência de servidor indicado para esta função; Organizar e acompanhar exames laboratoriais de sistema a liberar para pacientes; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM (CC-2)	AGENTE DE ENFERMAGEM	Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial, realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas; Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório; Realizar o relatório gerencial e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão de equipe; Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação; Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais; Acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade; Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos; Coordenar e participar de reuniões periódicas; Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.
DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA (CC-2)	AGENTE DE FISIOTERAPIA	Gerenciar a assistência prestada, planejar e implementar as ações de educação em saúde dirigidas aos Fisioterapeutas envolvidos na assistência; Interagir com a equipe multiprofissional em saúde, trabalhando na construção de protocolos assistenciais; Zelar pelo comportamento ético e pela qualidade dos atendimentos fisioterapêuticos prestado pelos membros da equipe.

		Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de fisioterapia ajudando a definir focos de oportunidade de melhorias e reorientação de planos operacionais e de intervenção; Analisar e emitir pareceres sobre normas técnicas sempre que necessário; Supervisionar as atividades fisioterápicas, detectando problemas e controlando a manutenção das melhorias conseguidas através de planejamento ou ciclos de melhoria; Fazer mensalmente escalas dos fisioterapeutas, levando em consideração a carga horária estabelecida; Promover o aperfeiçoamento técnico científico através de treinamentos e capacitação aos fisioterapeutas da equipe; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade; Manter, preservar e controlar equipamentos fisioterápicos; Solicitar manutenção e ou compras dos equipamentos fisioterápicos nas áreas competentes e responsáveis.
DEPARTAMENTO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS (CC-2)	AGENTE DE OFICINAS TERAPÊUTICAS	Realizar oficinas terapêuticas em saúde mental visando reinserção social, cidadania, trabalho e renda, através de atividades que envolvam: artes, linguagem, teatro, esportes, lazer, culinária, música e massoterapia; aplicar as diversas técnicas no contexto do Plano Terapêutico, orientado por uma postura de acolhimento e ética no cuidado, dentro dos espaços coletivos de usuários da saúde mental; Frequentar curso de treinamento e aperfeiçoamento; exercer outras atividades compatíveis com a função.
DEPARTAMENTO DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (CC-2)	AGENTE DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação; realizar a coleta de amostras biológicas dos pacientes, realizar preparo de materiais e reagentes utilizados nos exames laboratoriais; responsabilizar-se pela execução de exames laboratoriais; realizar análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos; manutenção e calibração dos equipamentos utilizados nos exames laboratoriais; controle de estoque de materiais e reagentes utilizados nos exames; participar de programas de controle de qualidade, que visam garantir a precisão e confiabilidade dos resultados dos exames laboratoriais; e exercer outras atividades compatíveis com a função.
DEPARTAMENTO DA MÍDIA DE COMPLEXIDADE (CC-2)	AGENTE DA MÍDIA DE COMPLEXIDADE	Executar atividades de apoio técnico e administrativo nos serviços voltados ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Realizar visitas domiciliares, entrevistas e acompanhamentos, conforme orientação técnica da equipe de referência; Auxiliar na execução de planos de acompanhamento familiar, registrando informações e encaminhamentos realizados; Identificar demandas e situações de risco, comunicando à equipe técnica para as devidas providências; Apoiar na organização e condução de grupos de famílias, oficinas, reuniões e demais ações socioeducativas; Participar de reuniões de equipe, contribuindo com informações sobre o acompanhamento das famílias; Preencher relatórios, formulários e sistemas eletrônicos com dados atualizados e fidedignos; Apoiar na articulação com a rede socioassistencial e com demais políticas públicas; Contribuir para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Zelar pelo sigilo e ética profissional no trato das informações e atendimentos; Promover ações de orientação e informação junto às famílias e comunidade; Apoiar na mobilização e divulgação de serviços, benefícios e programas sociais; Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos sobre as ações desenvolvidas; Manter controle e organização de materiais utilizados nas atividades; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL (CC-2)	AGENTE DE SAÚDE MENTAL	Acompanhar usuários em sofrimento psíquico ou com transtornos mentais nos serviços de saúde ou na comunidade; Participar de ações de acolhimento, escuta e orientação, conforme protocolos e sob supervisão técnica; Apoiar a realização de atividades terapêuticas individuais ou em grupo, como oficinas, rodas de conversa, arte e cultura; Acompanhar visitas domiciliares e auxiliar no acompanhamento territorial de usuários; Orientar familiares e cuidadores quanto ao cuidado e adesão ao tratamento; Apoiar ações de reintegração social e promoção da autonomia dos usuários; Estimular a adesão ao tratamento e o comparecimento regular às consultas e atividades; Auxiliar no registro de informações e evolução dos atendimentos, quando capacitado para isso; Participar de reuniões de equipe e de matriciamento com profissionais da saúde; Promover ações educativas em saúde mental na comunidade, em escolas ou em outros espaços públicos.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS (CC-2)	AGENTE DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS	Receber, organizar e conferir solicitações de exames, consultas e procedimentos especializados oriundos das unidades de saúde; Inserir e atualizar dados em sistemas de regulação, como SISREG ou plataformas estaduais/municipais de agendamento; Realizar agendamentos de exames e consultas conforme critérios técnicos, prioridades clínicas e disponibilidade da rede; Acompanhar a oferta e a demanda de serviços especializados, propondo ajustes para melhorar o fluxo regulatório; Comunicar usuários e unidades de saúde sobre agendamentos, reagendamentos ou pendências; Colaborar com a equipe de regulação médica e de enfermagem, fornecendo informações administrativas e operacionais; Elaborar relatórios e planilhas de controle, com dados de produção, fila de espera, faltas e tempos de espera; Orientar os usuários quanto aos locais, datas e procedimentos para a realização de exames e consultas; Apoiar ações de planejamento e avaliação da rede de atenção especializada; Zelar pelo sigilo e integridade das informações em saúde, conforme a legislação vigente, incluindo a LGPD.
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE (CC-2)	AGENTE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE	Ao Departamento de Vigilância em Saúde, unidade integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a observação e análise permanente da situação de saúde da população do município, visando o controle dos fatores determinantes de riscos e danos à saúde. Compete: promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância em Saúde no município; promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da SMS e da Administração Pública; promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis; coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde; estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município; propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde; zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional; coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde; promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde; promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde; supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE PSICOLOGIA	Responsável pela organização dos serviços em Psicologia e orientação de sua equipe de acordo com os princípios do SUS; Atuar de modo a facilitar o trabalho dos profissionais de psicologia e o acesso dos municípios ao serviço; Implementar as ações voltadas à área da psicologia, de acordo com as diretrizes do SUS, considerando as demandas locais; Promover a proteção à saúde psíquica, a prevenção, o tratamento e a reabilitação, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida; Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de psicologia; Analisar e emitir pareceres; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais prestados.
DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE FONOAUDIOLOGIA	Zelar pela qualidade da prestação de serviços fonoaudiológicos do município, a fim de garantir à comunidade práticas fonoaudiológicas dentro dos preceitos legais, éticos, técnicos e sanitários vigentes; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática fonoaudiológica à equipe; Garantir que os serviços prestados em Fonoaudiologia não sofram ingerência técnica; Assegurar o cumprimento dos parâmetros assistenciais da Fonoaudiologia, no que tange aos procedimentos a serem realizados compatíveis com a natureza da atenção a ser prestada; Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de fonoaudiologia; Analisar e emitir pareceres sobre normas técnicas sempre que necessário; Promover o aperfeiçoamento técnico científico através de treinamentos e capacitação aos fonoaudiólogos da equipe; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade.
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA ESTRATÉGICA EM SAÚDE MENTAL (CC-2)	AGENTE DE PSICOLOGIA ESTRATÉGICA EM SAÚDE MENTAL	Realizar planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação dos serviços de saúde mental; Elaborar programas de higiene mental e promover sua execução; Promover estudos e investigações científicas no campo da psiquiatria; Propiciar condições para a formação de pessoal especializado e promover seu aperfeiçoamento; Acompanhar, fiscalizar e avaliar a Política de Saúde Mental no Município; Emitir pareceres sobre assuntos referentes à Política de Saúde Mental e sua operacionalização pela Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar a implantação das resoluções do Conselho Municipal de Saúde, referentes às atividades desenvolvidas no Plano de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde e demais serviços de saúde mental, desenvolvidos no Município; Organizar a demanda e a oferta de serviços de atenção aos portadores de transtornos mentais, no âmbito municipal; Coordenar, no âmbito de sua área de abrangência, atividades de supervisão dos serviços de atenção aos portadores de transtornos mentais e usuários de álcool e outras drogas, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde; Promover ações intersetoriais com a sociedade civil, de forma a favorecer a inclusão social do portador de transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas, bem como de ações de promoção e prevenção à saúde; Executar, junto aos CAPS, diagnóstico em saúde mental e determinar o perfil epidemiológico dos portadores de transtornos mentais e usuários de álcool e outras drogas no Município; Gerenciar as equipes dos serviços de Saúde Mental.
DIRETORIA DE MUSICOTERAPIA E INCLUSÃO SOCIAL (DC-1)	DIRETOR DE MUSICOTERAPIA E INCLUSÃO SOCIAL	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais voltadas à musicoterapia e à inclusão social, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à promoção da inclusão, desenvolvimento cultural e bem-estar da população; planejar, coordenar e supervisionar ações de musicoterapia, oficinas, projetos e atividades educativas voltadas a diferentes públicos, incluindo pessoas com deficiência, idosos e grupos em vulnerabilidade social; acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades da Diretoria; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às ações de musicoterapia e inclusão social; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, instrumentos musicais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO (CC-2)	AGENTE DE TRANSPORTE SANITÁRIO	Atender a ligações telefônicas, avaliando com a equipe de regulação a situação, dinamizando o atendimento; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de

		coletar dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer os protocolos de serviço; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros e cargas; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; fazer relatórios de viagens; recolher o veículo após o serviço, deixando-o no corretamente estacionado e fechado; dirigir automóveis (em casos necessários para atender o serviço); executar outras tarefas afins.
DIVISÃO DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM (CC-3)	CHEFE DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	Responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem; Monitorar as ações assistenciais junto ao setor de enfermagem; Fazer cumprir as normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento do setor; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais prestados.
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CC-3)	CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município; planejar as ações de vigilância sanitária de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários, causados pela inobservância das normas sanitárias; desenvolver ações de orientação da consciência sanitária, bem como comunicar o risco sanitário à população; promover as ações de vigilância sanitária à saúde do trabalhador, no âmbito de sua competência, nas empresas públicas e privadas, bem como desenvolver programas educativos que visem à prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho; promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental, promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção à saúde; estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da vigilância sanitária e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde; promover, monitorar e fiscalizar propagandas, publicidades de serviço e produtos sujeitos à fiscalização sanitária; realizar a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde; prestar assessoria nas ações de prevenção e controle de infecção na rede de estabelecimentos de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres); interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; promover a integração do Departamento de Vigilância Sanitária às demais unidades da SMS e, com a Secretaria Municipal de Fiscalização bem com órgãos e Entidades e associações, buscando desenvolvimento das ações de integração, exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
DIVISÃO DE INFORMÁTICA (CC-3)	CHEFE DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
DIVISÃO DE CONTROLE E MARCAÇÃO DE EXAMES (CC-3)	CHEFE DE CONTROLE E MARCAÇÃO DE EXAMES	Realizar agendamentos de exames; produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; verificar o controle e utilização dos bens do Município; pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área, orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observância da aplicação da legislação vigente.
DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE AGENTE COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - PACS (CC-2)	AGENTE DE PROGRAMA DE AGENTE COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - PACS	Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas do PACS no âmbito municipal; Coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços do PACS; Monitorar os indicadores e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados ao PACS; Orientar e apoiar a Secretaria de Saúde Municipal no processo de qualificação do PACS; Garantir a gestão e organização do processo de trabalho dos Agentes Comunitários; Coordenar as ações no território e integração do PACS com outros serviços.
SEÇÃO DE FARMÁCIA BÁSICA (DC-1)	AUXILIAR DE FARMÁCIA BÁSICA	Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua; Basear soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia; Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuam; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica; Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública municipal; Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos; Atendimento ao público que se dirige até as farmácias públicas municipais para retirada de medicamento; Controle de estoque dos medicamentos; Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município, Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias; Normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica; Elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação e informação sobre Assistência Farmacêutica; Efetuar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde; Efetuar emissão de requisições de farmácias, para fornecimento de medicamentos, com devido controle de despesas, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde; Acompanhar a lista de produtos e serviços disponibilizados pelos Programas Federal e Estadual sobre distribuição de medicamentos; Coordenar a coleta e consolidação de dados para subsidiar a elaboração de indicadores de processo e de resultados e para qualificação dos serviços; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
SEÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL (FG-1)	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle ambiental no Município; planejar as ações de vigilância ambiental de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas ambientais, causados pela inobservância das normas ambientais; desenvolver ações de orientação da consciência ambiental, bem como comunicar o risco ambiental à população; promover o monitoramento ambiental no âmbito da saúde; estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da vigilância ambiental e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde; desenvolver ações para identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; promover a integração do Departamento de Vigilância Ambiental com o Departamento de Vigilância Sanitária e demais unidades da SMS e, com a Secretaria Municipal de Fiscalização bem com órgãos e Entidades e associações, buscando desenvolvimento das ações de integração; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO DE CONTROLE DE PROGRAMAS DE SAÚDE (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Atuar na melhoria contínua dos processos de qualidade; analisar parâmetros e atributos críticos da qualidade para manutenção do estado de controle dos programas; atuar no gerenciamento e avaliação de desvios, avaliar e gerenciar controles de mudanças, elaborar e validar planos de ações (corretivas e preventivas); supervisionar os planos de ações de saúde e sua implantação; avaliar informações oriundas de reclamações, rejeições, recalls, desvios, auditorias e inspeções regulatórias; elaborar, revisar e aprovar documentos com foco em Boas Práticas de atendimento de saúde; acompanhar auditorias e inspeções regulatórias; elaborar programas, planos e relatórios de auditorias; Realizar treinamento para fins de qualificação de agentes internos dos programas; acompanhar e validar planos de ação oriundos de auditorias; apoiar os processos internos de unidades de saúde com diferentes níveis de complexidade; assessorar e supervisionar setores da saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO DE PROTOCOLO (FG-3)	AUXILIAR DE PROTOCOLO	Receber, conferir e protocolar documentos e processos administrativos e técnicos da área da saúde; Registrar a entrada e saída de documentos em sistemas eletrônicos ou livros de protocolo; Distribuir documentos e processos para as unidades ou setores responsáveis, dentro dos prazos; Controlar prazos e tramitações internas, auxiliando no andamento regular dos processos; Organizar e arquivar documentos, mantendo a guarda correta e o fácil acesso à documentação; Atender servidores e usuários, prestando informações sobre o andamento de documentos e protocolos; Auxiliar na digitalização e envio de documentos por e-mail institucional ou plataformas de governo; Zelar pela confidencialidade e integridade das informações, especialmente em

		processos que envolvem dados de saúde; Auxiliar na expedição de ofícios, comunicados, laudos e outros documentos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; Colaborar com as equipes administrativas e técnicas, garantindo o fluxo documental entre unidades de saúde, hospitais, CAPS, UBS, etc.
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (FG-3)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos das unidades de saúde (salas, corredores, banheiros, recepção, etc.); Coletar e acondicionar adequadamente os resíduos comuns e hospitalares, conforme normas da vigilância sanitária; Lavar, higienizar e desinfetar materiais, superfícies e áreas de atendimento, seguindo os protocolos de limpeza hospitalar; Zelar pela reposição de materiais de higiene e limpeza nos ambientes da unidade; Apoiar no transporte de materiais, documentos e pequenos volumes dentro da unidade; Auxiliar na organização de ambientes e preparação de salas para atendimento, reuniões ou procedimentos; Utilizar corretamente os EPIs (equipamentos de proteção individual) e seguir normas de segurança no trabalho; Colaborar com equipes de enfermagem e administrativas, quando solicitado, em tarefas simples de apoio; Informar a chefia sobre necessidade de manutenção de equipamentos ou falta de materiais; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia imediata.
SEÇÃO DE RECEPÇÃO (FG-3)	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	Recepcionar e prestar serviços de apoio e informação a população; prestar atendimento telefônico e fornecer informações, averiguar as necessidades da população e dirigi-la ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços e horários; observar normas internas de segurança; notificar seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO DE CONTROLE DE VACINAÇÃO (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE VACINAÇÃO	Fornecer relatórios do controle de qualidade de vacinas com vista a atender a demanda do Programa Nacional de Imunizações (PNI) do Ministério da Saúde e outros programas; Analisar Protocolo Resumido de Produção e Controle de Qualidade (PRPCQ) das Vacinas; Desenvolver, validar e implementar metodologias inovadoras para o controle de qualidade de vacinas; Conhecer as legislações pertinentes ao controle de qualidade das vacinas; elaborar e implementar normas, procedimentos e especificações técnicas dentro das normas de qualidade, biossegurança e em Boas Práticas de Laboratório; Participar de redes de pesquisa e desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação; realizar periodicamente serviços de fiscalização nas unidades de atenção básica de saúde; supervisionar as equipes de vacinação quanto às normas de segurança, manuseio, conservação, preparo e administração, registro e descarte dos resíduos resultantes das ações de vacinação; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
SEÇÃO DE NUTRIÇÃO (FG-3)	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	Auxiliar no preparo de refeições e lanches, conforme cardápio elaborado pelo nutricionista; Higienizar e preparar os alimentos (frutas, legumes, carnes, grãos etc.) de acordo com os padrões de segurança alimentar; Servir e distribuir as refeições aos usuários, pacientes, alunos ou beneficiários dos programas municipais; Lavar, higienizar e organizar utensílios, equipamentos e áreas da cozinha, mantendo a limpeza do ambiente de trabalho; Controlar o uso e o armazenamento dos alimentos e insumos, verificando prazos de validade e condições de conservação; Auxiliar na montagem de pratos e dietas especiais, sob orientação do nutricionista; Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de cozinha, registrando o estoque quando necessário; Seguir orientações sobre manipulação segura de alimentos, uso de EPIs e normas da vigilância sanitária; Prestar apoio em ações de educação alimentar e nutricional, quando solicitado; Cumprir as orientações técnicas e operacionais do nutricionista ou da chefia imediata.
SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (FG-3)	AUXILIAR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, detectando potenciais riscos à saúde do servidor; Inspeccionar instalações e equipamentos do município com a finalidade de mapear fatores de risco; Participar de comissões e grupos de trabalho; Assessorar e prestar consultoria técnica relativa à sua área de atuação; Responsável por implantar e acompanhar as rotinas da área, elaborar e orientar atividades de segurança do trabalho e preservação física dos funcionários; investigar e analisar as causas de acidentes e minimização de riscos; desenvolver programas de treinamento de segurança; cumprir normas e procedimentos de segurança e aplicação de ações preventivas; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA ATENÇÃO BÁSICA (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA ATENÇÃO BÁSICA	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte da atenção básica, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; acompanhar as vistorias periódicas dos veículos e elaborar relatórios e notificações, encaminhando-os ao setor responsável; proporcionar uma logística de atendimento aos locais da atenção básica, demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte; fiscalizar todos os serviços de transporte de atenção básica; prestar suporte na organização das licitações para o transporte da atenção básica terceirizada; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte da atenção básica; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com a secretaria de saúde para fixar regras sobre o serviço de transporte da atenção básica; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras atividades correlatas.
SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC) (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte da média e alta complexidade (MAC) quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; acompanhar as vistorias periódicas dos veículos e elaborar relatórios e notificações, encaminhando-os ao setor responsável; proporcionar uma logística de atendimento com demarcação e regulamentação dos pontos nas rotas do transporte aos diferentes locais de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de diversas especialidades médicas; fiscalizar todos os serviços de transporte da média e alta complexidade (MAC); prestar suporte na organização das licitações para o transporte da média e alta complexidade (MAC) terceirizada; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte da média e alta complexidade (MAC) solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com a secretaria de saúde para fixar regras sobre o serviço de transporte da média e alta complexidade (MAC); vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras atividades correlatas.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (CC-1)	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	A formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional, de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação; a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária na Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) da Educação Básica; a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar; a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação; a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino; o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais; a gestão dos recursos destinados à educação, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação; o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas; a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município, relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais, a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pre-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, contendo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DIRETORIA DE ENSINO (DC-1)	DIRETOR DE ENSINO	Gerir as atividades pedagógicas e administrativas da rede escolar vinculada à SME, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas educacionais e a qualidade do ensino; acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; coordenar a implementação do currículo, a organização das turmas, horários e atribuição de professores; supervisionar programas educacionais, ações de capacitação e formação continuada de professores; acompanhar a execução e prestação de contas de convênios, contratos e projetos educacionais; coordenar a elaboração de relatórios pedagógicos e financeiros, fornecendo informações aos órgãos competentes; apoiar a execução de programas e projetos, como transporte escolar, merenda escolar e avaliação educacional; acompanhar a infraestrutura das unidades escolares, zelando pela manutenção e aquisição de materiais pedagógicos e equipamentos; coordenar os serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia das unidades escolares; garantir o cumprimento das orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e demais parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL (CC-2)	AGENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL	Acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes; recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar; fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais; propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais; estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região; promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal; articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino, implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral; planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental; desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal do ensino fundamental; desenvolver o plano de carreira do magistério municipal, valorizar o magistério público municipal, mediante sua profissionalização, aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino; articular-se com a Controladoria Geral do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental; atender todas as atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria da Educação, referente ao ensino fundamental ministrado no Município.
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CC-2)	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Incentivar a alimentação saudável; avaliar as receitas preparadas para merenda escolar prezando por alimentação balanceada e diversificada; atender as diretrizes da Lei nº 11.947/2009 – PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar. Ajudar no recebimento de produtos que chegam ao depósito de merenda escolar, acomodando-os nas locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada; ajudar a manter a limpeza e a higiene do local

		de armazenamento de produtos, executar outras tarefas correlatas.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDUCACIONAL (CC-2)	AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDUCACIONAL	Planejar e executar programas, estudos, pesquisas ou atividades no campo do serviço social, selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência, prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CC-3)	CHEFE DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Definir procedimentos, ministrar, orientar e avaliar programas de atividades físicas, serviços, planos e projetos, desportivos e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física; Atuar na coordenação e gerenciamento de parcerias com organizações da sociedade civil e/ou instituições que prestam serviço na área do esporte e lazer; prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde da comunidade; Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde (ACS), para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; promover ações ligadas à atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; e executar tarefas afins.
DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR (CC-3)	CHEFE DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR	Auxiliar no cuidado, segurança e bem-estar das crianças na pré-escola; Apoiar o desenvolvimento de atividades pedagógicas e recreativas, conforme orientação do professor; Acompanhar as crianças nas rotinas diárias, como alimentação, higiene, descanso e deslocamentos; Promover um ambiente acolhedor e seguro, incentivando a socialização, autonomia e hábitos saudáveis; Colaborar com a organização do espaço físico, mantendo o ambiente limpo, seguro e adequado às atividades infantis; Observar e relatar à equipe pedagógica o comportamento e necessidades das crianças; Apoiar no controle de frequência e registros escolares relacionados às crianças sob sua responsabilidade; Participar de formações, reuniões e atividades da unidade escolar, sempre que solicitado; Zelar pelo material didático e pelos recursos utilizados nas atividades com os alunos.
DIVISÃO DE CRECHES (CC-3)	CHEFE DE CRECHES	Auxiliar nos cuidados diários das crianças, como alimentação, higiene, sono e recreação; Acompanhar as crianças em todas as suas atividades na creche, garantindo segurança e bem-estar; Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e lúdicas, conforme planejamento da equipe; Colaborar para o desenvolvimento da autonomia, hábitos de higiene, respeito e convivência; Zelar pela limpeza, organização e conservação do ambiente, brinquedos e materiais usados pelas crianças; Observar e comunicar à equipe pedagógica sinais de alteração no comportamento ou saúde das crianças; Auxiliar na organização dos espaços para refeições, descanso e brincadeiras; Atender as crianças com carinho, paciência e respeito, respeitando as fases do desenvolvimento infantil; Participar de reuniões, formações e atividades promovidas pela creche e Secretaria de Educação; Manter um bom relacionamento com as famílias, quando necessário, sob orientação da coordenação.
DIVISÃO SECRETARIAS ESCOLARES (CC-3)	CHEFE DE SECRETARIAS ESCOLARES	Realizar atendimento ao público (pais, alunos, professores e comunidade), prestando informações sobre matrícula, documentos e rotina escolar; Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros escolares dos alunos (frequência, notas, histórico, matrícula, transferências etc.); Digitar e organizar documentos oficiais, como atas, declarações, certidões, ofícios e relatórios; Apoiar a direção e coordenação pedagógica no controle de documentos e atividades administrativas; Manter organizados os arquivos físicos e digitais da secretaria escolar, garantindo sigilo e fácil acesso; Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados da educação, como os sistemas de gestão escolar da Secretaria de Educação; Receber, protocolar e distribuir correspondências e documentos da escola; Auxiliar nos processos de matrícula, rematricula, emissão de certificados e históricos escolares; Participar de reuniões administrativas e formações promovidas pela rede de ensino, quando solicitado; Zelar pela organização e bom funcionamento da secretaria escolar.
DIVISÃO DE TRANSPORTE (CC-3)	CHEFE DE TRANSPORTE	Coordenar, orientar e promover os serviços de transportes no âmbito do município; acompanhar os contratos sob sua responsabilidade, zelando para não haver desconformidade; garantir o bom uso e a aplicação adequada do erário público e a preservação dos veículos da frota, controlar a frota, efetuar o pagamento do licenciamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória; acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade; receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade órgão requisitante do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa; instruir os órgãos administrativos envolvidos na compra, doação e alienação de veículos, quanto aos procedimentos, encaminhamentos e documentação necessários para montagem do processo de regularização; encaminhar aos órgãos competentes a documentação necessária para regularizar o(s) veículo(s), manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do motorista, manter sistemas de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas e equipamentos de uso obrigatório; realizar o acompanhamento de contratos de veículos locados para atender demanda não continuada do município; manter arquivo de dados dos comcasts, viagens, quilômetros percorridos e demais informações; executar tarefas correlatas.
DIVISÃO DISTRIBUIÇÃO MERENDA (CC-3)	CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	Preparar lotes para distribuição de produtos alimentícios (industrializados e perecíveis), material de higiene e limpeza e gás de cozinha, de acordo com a especificação de tipos e quantidades, indicados nas Notas de Entrega, para cada escola; Efetuar a entrega dos produtos, carregando e descarregando o caminhão, acomodando-os nas despensas das escolas, nas quantidades e tipos especificados nas Notas de Entrega; Colher a assinatura da merendeira nas segundas vias das notas de entrega, após conferência, retendo-as consigo e entregando-as ao superior imediato; Ajudar no recebimento de produtos que chegam ao depósito de merenda escolar, acomodando-os nos locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada; Ajudar a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento de produtos, retirando embalagens vazias, papéis e outros materiais desocupados, varrendo ou lavando o piso; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENADORIA DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR (CC-4)	COORDENADOR DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR	Elaborar e implementar o Plano de Trabalho da coordenação de combate a evasão escolar, instar o fortalecimento das políticas públicas inter-setoriais relacionadas à educação infantil/juvenil para prevenir e combater o abandono e a reprovação escolar; supervisionar as unidades escolares afins: de promover a educação de qualidade e o aproveitamento escolar; atuar preventivamente para garantir a permanência dos alunos na escola; atender a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9294/96) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Organização de estratégias para motivar os alunos; Revisão das práticas pontuais; Revisão do currículo, sobretudo em classes em que a evasão é maior; e executar tarefas correlatas.
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (CF)	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Desenvolver ações de aprimoramento e formação continuada em serviço da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar e implementar o Plano de Trabalho da Coordenação; Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas para professores; Prestar assistência e apoio técnico pedagógico às equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; Viabilizar, à equipe escolar da educação, oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Político Pedagógico da Escola; Conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas; Desenvolver ações a partir de demandas específicas da Escola e ou propostas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Participar na execução de programas e projetos educacionais; Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino aprendizagem; Participar das atividades da metodologia curricular e estudar todas as áreas curriculares; Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; Coordenar reuniões com os professores da escola; Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais, publicando os resultados; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso de todos os alunos e a sua permanência no Sistema Municipal de Ensino, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; Capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal, observando as limitações de cada aluno; Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz a todos os profissionais que atuam na Escola; Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores do Sistema Municipal de Ensino, visando melhorar a qualidade de ensino; Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura com cronograma elaborado anualmente; Desenvolver o papel de elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Unidade Escolar; Coordenar o Conselho de Classe, Anos ou Ciclos; Acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo e o uso adequado do material pedagógico encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino: a. Propondo técnicas e procedimentos; b. Selecionando e oferecendo materiais didáticos; c. Orientando e participando das atividades de sala de aula. Coordenar a programação de recuperação paralela e continua ao longo do processo bem como atividades diversificadas. Acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências; Coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais; Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade; Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de avaliação da Escola; Participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional.
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL (CF)	COORDENADOR EDUCACIONAL	Articular condições para que os professores trabalhem coletivamente as propostas curriculares; trabalhar atividades de formação continuada para os professores; intervir nas metodologias do cotidiano escolar quando necessário; acompanhamento, desenvolvimento do ensino e aprendizagem dos alunos; articulação coletiva do Projeto Político Pedagógico; supervisão e coordenação das reuniões pedagógicas semanais; acompanhamento do trabalho dos professores; Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; Participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de avaliação da Escola; e executar tarefas correlatas.
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GA-1)	GERENTE ADMINISTRATIVO	Gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo Fundeb, em conjunto com o Secretário, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade; promover a execução do orçamento anual da SME; acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; promover o registro e o controle contábil da receita e da despesa do Fundeb e elaborar balanços, balanços e demonstrativos da execução orçamentária e financeira; acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME; acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos da SME; supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e ou concedidos pela SME; coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME; programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME; coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME; fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME; acompanhar as atividades do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, zelando para que suas atribuições sejam cumpridas na forma da legislação vigente e garantindo o cumprimento dos prazos para emissão dos pareceres e envio aos órgãos competentes; coordenar e promover a execução da Política de Celebração Renovação de Convênios, comodatos, parcerias e termos de cessão de uso; acompanhar a execução de convênios ou termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior - IES, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados; gerir, em conjunto com a Diretoria de Administração Educacional, a realização do

				Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Paraíba, quanto à celebração de convênios e demais parcerias, acompanhar e encaminhar a execução dos serviços referentes à estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, de acordo com as necessidades apontadas no relatório de prioridades elaborado pela Diretoria de Gestão da Rede Física; coordenar os procedimentos de aquisição de materiais, alimentação escolar e equipamentos, bem como a contratação de serviços, de acordo com a legislação em vigor e observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal; coordenar os estudos sobre as necessidades de recursos materiais a serem adquiridos pela SME; coordenar a programação de execução dos serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia da SME; coordenar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, as atividades relativas à contabilidade e à administração financeira do Fundeb e da SME; realizar a liquidação das despesas do Fundeb; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS (CG-1)	DE	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	DE	Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; Instruir, acompanhar e prestar contas dos contratos e convênios firmados pelo município às entidades competentes; Prestar informações sobre o trâmite dos contratos e convênios; Elaborar relatórios instrutivos; Executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos referentes aos contratos e convênios; Operar equipamentos de informática em geral; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos dos contratos e convênios; Promover a articulação da Secretaria Municipal de Governo e Gestão com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENAÇÃO DE MERENDA ESCOLAR (CG-1)	DE	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	DE	Supervisionar a confecção da merenda escolar, observando os critérios de higiene e nutrição; realizar o serviço de copa das repartições onde for lotado, fazendo e servindo cafés ou lanches; confeccionar refeições ou cardápios especiais quando de comemorações, festividades, recebimento de autoridades, etc.; desempenhar demais atividades correlatas.
COORDENAÇÃO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS (CG-1)	DE	COORDENADOR DE RECURSOS PEDAGÓGICOS	DE	Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores; propor ferramentas no processo de ensino e aprendizagem, com o objetivo de auxiliar os educadores na transmissão de conhecimentos e no desenvolvimento das habilidades dos alunos; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; Viabilizar, à equipe escolar da educação, oportunidades tecnológicas educativas de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais; operacionalizar a diversificação dos recursos didáticos oferecidos às escolas para atender a diferentes estilos de aprendizagem, executar atividades correlatas.
COORDENAÇÃO DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR (CG-1)	DE	COORDENADOR DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR	DE	Implementar o Plano de Trabalho da Coordenadoria de combate a evasão escolar; executar as políticas públicas intersecretoriais relacionadas à educação infantil-juvenil; supervisionar as unidades escolares afim de promover a educação de qualidade e o aproveitamento escolar; realizar o acolhimento dos estudantes; identificar estudantes infrequentes; registrar a situação no controle de faltas e contatar os pais ou responsáveis; atuar preventivamente para garantir a permanência dos alunos na escola; atender a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9294/96) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Incentivar à participação dos responsáveis na vida escolar dos filhos, e executar tarefas correlatas.
COORDENAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS (CG-1)	DE	COORDENADOR DE RECURSOS MATERIAIS	DE	Manter níveis de inventário ideais para garantir entregas no prazo; Responsável por programas contínuos de exploração para novos materiais, fornecedores, e processos para atingir a melhor qualidade, confiabilidade e preços; Estabelece procedimentos e supervisiona o inventário físico anual; Supervisionar, avaliar e treinar membros da equipe; Integrar com coordenadores da linha de produto no planejamento e previsão dos pedidos do cliente para atender carregamentos; Manter relacionamentos e negociar com fornecedores; Adquirir suprimentos e materiais de acordo com as especificações; Garantir que as práticas e procedimentos normalizados da prefeitura sejam seguidos em conexão com todas as funções do departamento de materiais.
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR (CG-1)	DE	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	DE	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos, acompanhar as vistorias periódicas dos veículos e elaborar relatórios e notificações, encaminhando-os ao setor responsável, garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao aluno; proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas, da Secretaria de Educação e Cultura e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, conduzir veículo automotor leva a fim de "medir" a distância de cada rota e organizar as "linhas" de transporte escolar público ou terceirizado; fiscalizar todos os serviços de transporte de alunos, prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado, responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar, administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura que atuam no serviço de transporte escolar; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; realizar verificações e manutenções básicas do veículo, vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários, efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras atividades correlatas.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE I (DE-1)		DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE I		Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE II (DE-2)		DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE II		Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE III (DE-3)		DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE III		Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL ADJUNTA - PORTE III (DD-3)		DIRETOR EDUCACIONAL ADJUNTO – PORTE III		Auxiliar na gestão administrativa e financeira da escola, apoiando o administrador escolar na execução das atividades; Colaborar no controle e manutenção do patrimônio escolar, materiais e equipamentos; Apoiar a organização dos serviços administrativos, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Participar da elaboração de relatórios administrativos e prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na supervisão dos processos de compras, contratos e serviços realizados pela escola; Apoiar a equipe diretiva no planejamento e execução das atividades não pedagógicas da unidade; Acompanhar o cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar; Substituir o administrador escolar nas suas ausências ou quando solicitado; Auxiliar no controle documental e organização dos arquivos da escola; Colaborar com o atendimento à comunidade escolar em questões administrativas.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE IV (DE-1)		DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE IV		Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL ADJUNTA - PORTE IV (DD-1)		DIRETOR EDUCACIONAL ADJUNTO – PORTE IV		Auxiliar na gestão administrativa e financeira da escola, apoiando o administrador escolar na execução das atividades; Colaborar no controle e manutenção do patrimônio escolar, materiais e equipamentos; Apoiar a organização dos serviços administrativos, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Participar da elaboração de relatórios administrativos e prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na supervisão dos processos de compras, contratos e serviços realizados pela escola; Apoiar a equipe diretiva no planejamento e execução das atividades não pedagógicas da unidade; Acompanhar o cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar; Substituir o administrador escolar nas suas ausências ou quando solicitado; Auxiliar no controle documental e organização dos arquivos da escola; Colaborar com o atendimento à comunidade escolar em questões administrativas.
DIREÇÃO EDUCACIONAL DE CRECHE (DC-1)		DIRETOR EDUCACIONAL DE CRECHE		Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros da creche, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade; orientar e capacitar funcionários com base em programas preestabelecidos; promover a unidade de educação infantil como instrumento sócio educativo da comunidade; coordenar a elaboração da proposta pedagógica e administrativa da instituição; supervisionar e avaliar as atividades educacionais da instituição; executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.
DIREÇÃO EDUCACIONAL ADJUNTA DE CRECHE (DD-3)		DIRETOR EDUCACIONAL ADJUNTO DE CRECHE		Auxiliar na gestão administrativa e financeira da escola, apoiando o administrador escolar na execução das atividades; Colaborar no controle e manutenção do patrimônio escolar, materiais e equipamentos; Apoiar a organização dos serviços administrativos, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Participar da elaboração de relatórios administrativos e prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na supervisão dos processos de compras, contratos e serviços realizados pela escola; Apoiar a equipe diretiva no planejamento e execução das atividades não pedagógicas da unidade; Acompanhar o cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar; Substituir o administrador escolar nas suas ausências ou quando solicitado; Auxiliar no controle documental e organização dos arquivos da escola; Colaborar com o atendimento à comunidade escolar em questões administrativas.

SEÇÃO DE NUTRIÇÃO (FG-1)	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	Auxiliar no preparo de refeições e lanches, conforme cardápio elaborado pelo nutricionista; Higienizar e preparar os alimentos (frutas, legumes, carnes, grãos etc.) de acordo com os padrões de segurança alimentar; Servir e distribuir as refeições aos usuários, pacientes, alunos ou beneficiários dos programas municipais; Lavar, higienizar e organizar utensílios, equipamentos e áreas da cozinha, mantendo a limpeza do ambiente de trabalho; Controlar o uso e o armazenamento dos alimentos e insumos, verificando prazos de validade e condições de conservação; Auxiliar na montagem de pratos e dietas especiais, sob orientação do nutricionista; Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de cozinha, registrando o estoque quando necessário; Seguir orientações sobre manipulação segura de alimentos, uso de EPIs e normas da vigilância sanitária; Prestar apoio em ações de educação alimentar e nutricional, quando solicitado; Cumprir as orientações técnicas e operacionais do nutricionista ou da chefia imediata.
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (FG-3)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Avaliar e propor soluções para problemas do patrimônio; retar e reestocar lixo; solicitar a reposição de materiais em falta, como materiais de limpeza e para a execução de outros trabalhos; realizar troca de lâmpadas; conserto de pequenos vazamentos; trabalhos de pintura; realizar a manutenção dos jardins; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos e ferramentas; limpar pisos, escadas, vidros e instalações sanitárias; fazer manutenção de equipamentos de maneira preventiva e corretiva, e executar atividades correlatas.
SECRETARIA ESCOLAR (FG-3)	SECRETÁRIO ESCOLAR	Organizar e manter organizados cadastros, arquivos, fichários e outros instrumentos de unidade escolar. Redigir ofícios, atas e outros expedientes. Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas. Manter organizado o expediente geral da secretaria da unidade escolar articulando-o ao projeto educativo da escola; Responder pela recepção, emissão, registro, arquivo e controle de documentos da vida funcional dos servidores e da escrituração escolar, assegurando o cumprimento de normas; Orientar e prestar informações ao público, ressalvadas as protegidas por sigilo; Zelar pela regularidade, autenticidade e atualidade dos registros e da documentação da vida escolar dos alunos; Zelar pelo uso e conservação do material mobiliário e equipamentos sob sua guarda; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES (FG-3)	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso das bibliotecas, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos educandos; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Exercer as demais atribuições concernentes à especificidade de sua função; As atribuições e competências previstas na Lei Nacional que regulamenta a profissão bibliotecário.
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESPORTOS (CC-1)	SECRETÁRIO DE TURISMO, CULTURA E DESPORTOS	O Secretário é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas nas áreas de turismo, cultura e esportes, promovendo o desenvolvimento social, cultural e econômico do município; Desenvolver e promover o turismo local (ecológico, rural, religioso, de eventos etc.); Apoiar atrativos turísticos e parcerias com o setor privado e governos; Valorizar o patrimônio cultural e artístico do município; Promover eventos, festivais, oficinas e ações culturais; Gerenciar espaços culturais públicos (bibliotecas, centros culturais, etc.); Incentivar a produção cultural por meio de editais e programas; Administrar recursos da secretaria (orçamento, pessoal, contratos); Representar a secretaria em eventos e reuniões; Firmar convênios e acompanhar programas com outras esferas de governo; Supervisionar equipes e apresentar relatórios de gestão.
DIVISÃO DE DESPORTOS (CC-3)	CHEFE DE DESPORTOS	Formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao município, voltadas ao esporte e lazer e à juventude; difusão e a promoção do desenvolvimento do esporte e do lazer; elaboração e execução, de parcerias com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos ao esporte, lazer e de inclusão social ou dirigidos aos jovens, promoção e o incentivo de intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional; autorizar o uso das instalações esportivas que estejam sob a posse do município, firmar acordos e parcerias com a finalidade de viabilizar a utilização das estruturas esportivas com a implementação de atividades e eventos de natureza esportiva, cultural, recreativa ou educacional; dentre outras; coordenar, fiscalizar e avaliar a aplicação de recursos de responsabilidade do Município em projetos de infraestrutura de esporte de entidades públicas; coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar, quanto aos aspectos técnicos, os planos, os programas e as ações destinados à infraestrutura do esporte, por meio de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas; auxiliar na elaboração e na atualização do plano de implantação da infraestrutura de esporte e do plano de manutenção da infraestrutura de esporte.
COORDENAÇÃO DO CORAL MUN. LUZES DE BOA VISTA (CC-3)	COORDENADOR DO CORAL MUN. LUZES DE BOA VISTA	Representar os interesses do Coral Municipal Luzes de Boa Vista; comunicar aos Coralistas as decisões tomadas; organizar e acompanhar todas as atividades do Coral; zelar pela união e efetividade dos trabalhos realizados; organizar as apresentações; apurar a frequência dos Coralistas nos ensaios e apresentações; escolher, preparar e executar das práticas musicais, organizar um programa anual e manter reuniões regulares durante o ano, para planejamento e avaliação das atividades; Zelar pela manutenção dos equipamentos musicais e de som do coral, elaboração e execução, de parcerias com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos a música e inclusão social dirigidos aos jovens.
DIRETORIA DE CULTURA (DC-1)	DIRETOR DE CULTURA	Gerrir as atividades culturais e administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas de incentivo à cultura e à valorização das manifestações artísticas; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos culturais voltados à comunidade; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos culturais; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados a ações culturais; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades da Diretoria, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades culturais; acompanhar a infraestrutura de espaços culturais, centros, bibliotecas e demais equipamentos culturais municipais; promover ações de integração com escolas, associações culturais, sociedade civil e órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE EVENTOS (CC-2)	AGENTE DE EVENTOS	Gerrir as atividades administrativas e operacionais relacionadas à organização de eventos municipais, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas e programas culturais, esportivos ou sociais; planejar, coordenar e supervisionar a realização de eventos, festivais, cerimônias oficiais e demais atividades promovidas pelo município; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos vinculados à execução de eventos; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados à realização de eventos; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades do Departamento, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários à realização de eventos; acompanhar a infraestrutura de espaços públicos utilizados em eventos; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO FILARMÔNICA MUNICIPAL (CC-2)	AGENTE DA FILARMÔNICA MUNICIPAL	Gerrir as atividades administrativas e artísticas da Filarmônica Municipal, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Cultura, garantindo a execução de políticas públicas voltadas à música e à valorização das manifestações culturais locais; planejar, coordenar e supervisionar ensaios, apresentações, eventos e projetos da Filarmônica; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à Filarmônica; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às atividades da Filarmônica; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades do Departamento, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de instrumentos musicais, uniformes, materiais e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura dos espaços utilizados para ensaios e apresentações; promover ações de integração com escolas, associações culturais, sociedade civil e órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
SEÇÃO DE DIREÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES DA COMUNIDADE DO CALUETE (FG-1)	DIRETOR DO GINÁSIO DE ESPORTES DA COMUNIDADE DO CALUETE	Supervisionar e fiscalizar o uso do ginásio de esportes por alunos, servidores e outros membros da comunidade, devidamente autorizados pela divisão de esportes; assegurar que o solicitante preserve e entregue o ginásio nas mesmas condições que recebeu; controlar o uso de trajes e equipamentos adequados à prática esportiva pelos usuários; fiscalizar a prática de esportes, dentro ou fora da quadra, que utilizem equipamentos os quais possam danificar a superfície, como patins, skates, bicicletas ou semelhantes; manutenção na limpeza, conservação, iluminação, entre outros; responsabilizar-se pelas reservas, abertura e fechamento do ginásio; monitorar as atividades culturais, assembleias, gincanas e outras atividades similares autorizadas no ginásio; realizar demais atividades correlatas.
SEÇÃO DE DIREÇÃO DO GINÁSIO POLIESPORTIVO (FG-1)	DIRETOR DO GINÁSIO POLIESPORTIVO	Supervisionar e fiscalizar o uso do ginásio de esportes por alunos, servidores e outros membros da comunidade externa, devidamente autorizados pela divisão de esportes; assegurar que o solicitante preserve e entregue o ginásio nas mesmas condições que recebeu; controlar o uso de trajes e equipamentos adequados à prática esportiva pelos usuários; fiscalizar a prática de esportes, dentro ou fora da quadra, que utilizem equipamentos os quais possam danificar a superfície, como patins, skates, bicicletas ou semelhantes; manutenção na limpeza, conservação, iluminação, entre outros; responsabilizar-se pelas reservas, abertura e fechamento do ginásio; monitorar as atividades culturais, assembleias, gincanas e outras atividades similares autorizadas no ginásio; realizar demais atividades correlatas.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pre-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprodutivas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DIRETORIA DE ESPORTE AMADOR (DC-1)	DIRETOR DE ESPORTE AMADOR	Gerrir as atividades esportivas e administrativas voltadas ao esporte amador, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas de incentivo e desenvolvimento esportivo; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos esportivos voltados à comunidade; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados ao esporte amador; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados a programas esportivos; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades da Diretoria, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos esportivos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de ginásios, campos, quadras e demais espaços esportivos municipais; promover ações de integração com escolas, associações, clubes, sociedade civil e órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE	AGENTE DE TURISMO	Gerrir as atividades administrativas e de promoção turística do município, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Turismo, garantindo a execução de

TURISMO (CC-2)		políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo local, planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos, eventos e ações de divulgação turística; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados ao turismo; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às atividades do Departamento; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as ações e projetos de turismo, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de pontos turísticos, centros de informações, museus e demais equipamentos turísticos municipais; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (CC-1)	SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível; Executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação, Implantar, controlar e a manter o sistema de sinalização urbana; Conservar e manter o patrimônio histórico-cultural; Promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes; Desenvolver as políticas, formalizar e gerir concessões para transporte de massa; Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito, articulando como órgão de educação do trânsito; Elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público de massa e de taxi, para fixação de suas tarifas; Realizar demais atividades correlatas
SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Realizar a gestão dos projetos, obras, serviços de engenharia; elaborar estudos de viabilidade técnica para a construção, aquisição, locação ou recebimento em doação de imóveis; gerir as atividades de construção, reforma e adequação das sedes ou espaços reservados ao Ministério Público, planejar, controlar e implantar planos de inspeção e manutenção preventiva, quando aplicável, e manutenção corretiva predial dos bens imóveis e dos equipamentos relacionados à infraestrutura predial; executar, em caráter exclusivo, as obras públicas previstas no orçamento do município; executar, em caráter exclusivo, os reparos, consertos e demais serviços necessários à conservação e manutenção do município.
DIRETORIA DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO (DC-1)	DIRETOR DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO	Analisar os processos de gestão e planejamento urbanos assim como soluções em engenharia urbana; discutir as várias alternativas de solução dos problemas urbanos; compreender as dinâmicas e as condicionantes da transformação urbana que envolvem a cidade, nas suas diferentes escalas; investigar projetualmente as relações que interconectam território urbano-espaço, urbano local-empresendimentos construídos; planejar, gerenciar, coordenar e implementar, as atividades que são de sua competência relacionadas ao planejamento urbano e a obras públicas e ainda gerenciar o monitoramento do plano diretor; coordenar, acompanhar e fiscalizar a elaboração/execução de projetos e serviços de engenharia em seu recebimento, promovendo o apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal.
DIRETORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO (DC-1)	DIRETOR DE ARQUITETURA E URBANISMO	Gerenciar, implantar e acompanhar os programas e projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos e demais projetos relacionados ao planejamento urbano, acompanhar os programas e projetos relacionados à habitação e ao monitoramento do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal.
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE BENS MUNICIPAIS (DC-1)	DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE BENS MUNICIPAIS	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à manutenção, conservação e gestão dos bens imóveis e equipamentos municipais, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas voltadas à preservação e eficiência da infraestrutura municipal; planejar, coordenar e supervisionar serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica, limpeza, conservação e segurança dos imóveis públicos; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à manutenção dos próprios municipais; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às atividades da Diretoria; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de prédios, escolas, unidades de saúde, equipamentos administrativos e demais bens municipais; promover ações de integração com outras secretarias, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO (DC-1)	DIRETOR DE ALMOXARIFADO	Planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almoxarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todos os departamentos, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário. Assistir o departamento de Administração nas políticas de gestão patrimonial, de almoxarifado e de documentação, protocolo e arquivo; supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizados por seus gestores e fiscais no âmbito de suas atribuições; elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão de materiais de consumo em geral, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão de materiais de consumo; coordenar e executar os atos necessários ao recebimento, controle e entrega de materiais de consumo em geral, no âmbito da instituição; elaborar, consolidar e encaminhar, para os órgãos contábeis e outros interessados, relatórios periódicos de materiais de consumo.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pre-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (CC-2)	AGENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação; organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública; ampliar a rede de iluminação pública; proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoas; proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a cronograma prevista no plano de manutenção e reparos; dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública; promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixa da pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividades desenvolvidas pelo planejamento urbano; manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidades técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública; intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública; promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas ou danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO (CC-3)	CHEFE DE CONSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Garantir a qualidade, segurança e conformidade dos projetos no setor da construção civil; inspeção e controle técnico de obra ou serviço; verificar e examinar se a execução está de acordo com o projeto, bem como seus prazos e especificações; monitorar, avaliar e garantir o correto andamento de projetos de construção civil; assegurar que a execução da obra esteja de acordo com as normas técnicas, regulamentos e legislações vigentes, garantindo assim a qualidade, segurança e conformidade do empreendimento
DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA (CC-3)	CHEFE DE LIMPEZA URBANA	Promover a limpeza urbana através da divisão de cidade em áreas geográficas, inspecionando-as, periodicamente, para constatar qualidade dos serviços, as condições de limpeza e higiene dos logradouros; coletar detritos, resíduos sólidos e demais entulhos provenientes dos logradouros públicos e de imóveis públicos privados; administrar a operacionalização do aterro sanitário; coordenar, supervisionar e promover a execução de coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destino final, coordenar, supervisionar, controlar e fiscaliza a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados, elaborar e propor a programação periódica do trabalho de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo; elaborar e submeter periodicamente à apreciação análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS (CC-4)	COORDENADOR DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS	Controlar e fiscalizar o cemitério público zelando pela observância das normas legais e regulamentares sobre a matéria; efetuar, quando for o caso, concorrência pública para a concessão da exploração de cemitério público; opinar, prévia e necessariamente, em todo pedido de interdição, ampliação, redução, instalação ou extinção de cemitério público; propor medidas tendentes ao melhoramento dos serviços funerários e à administração do cemitério.
COORDENADORIA DE ARBORIZAÇÃO E PRAÇAS (CC-5)	COORDENADOR DE ARBORIZAÇÃO E PRAÇAS	Ajardinar as praças, os parques urbanos e os canteiros das ruas e avenidas e plantio, priorizando as espécies perenes e pertencentes a flora nativa, gerir a poda e corte de árvores em locais públicos; visitar, avaliar e emitir parecer técnico referente aos pedidos de plantio, podas e cortes de árvores em áreas públicas municipais
COORDENADOR DE INFORMÁTICA (CC-5)	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de informática na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Gerenciar a infraestrutura de TI (computadores, rede, internet, servidores, impressoras, sistemas etc.) usada pelas equipes administrativas, operacionais e técnicas; Garantir o funcionamento e a atualização dos sistemas internos e externos, como controle de obras, ordens de serviço, protocolos, georreferenciamento e manutenções urbanas; Fornecer suporte técnico aos servidores da secretaria no uso de sistemas, softwares, redes e equipamentos; Acompanhar e controlar contratos e serviços terceirizados de informática ou tecnologia usados pela secretaria; Assegurar a segurança da informação, incluindo backup, controle de acessos e conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Auxiliar na digitalização e informatização de processos, colaborando para a modernização e agilidade dos serviços urbanos; Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos relacionados à tecnologia da informação, infraestrutura e melhorias tecnológicas; Apoiar a gestão técnica da secretaria com ferramentas de controle, monitoramento e planejamento de obras e serviços; Treinar ou orientar equipes quanto ao uso adequado de sistemas e equipamentos; Zelar pelo bom uso e manutenção preventiva da estrutura de informática.
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS II (CC-5)	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	Responsável por coordenar atividades técnicas diversas, nos setores de saúde e/ou ação social, dando suporte à gestão a partir do desenvolvimento de atividades de apoio técnico.
SEÇÃO DE PINTURA (FG-2)	AUXILIAR DE PINTURA	Revitalização da sinalização viária das ruas e avenidas do município para melhorar a sinalização de trânsito para veículos e pedestres e também melhorar o aspecto visual e urbanístico. Pintura e revitalização de prédios municipais.
SEÇÃO DE CADASTRO DE IMÓVEIS (FG-3)	AUXILIAR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	Auxiliar na coleta e atualização de dados de imóveis urbanos, como área construída, uso, padrão, localização, entre outros; Conferir e registrar informações em sistemas e bancos de dados cadastrais, mantendo os registros atualizados e organizados; Receber e analisar documentos de proprietários, construtores ou representantes para fins de atualização cadastral, Auxiliar na organização de plantas, croquis, projetos e documentos técnicos vinculados aos imóveis; Realizar visitas técnicas, quando necessário, para levantamento de dados em campo (com apoio de técnicos ou fiscais); Colaborar com os setores de fiscalização e aprovação de projetos, fornecendo ou solicitando informações cadastrais; Atender contribuintes, profissionais ou servidores, prestando informações básicas sobre o cadastro de imóveis e trâmites internos; Zelar pela organização e segurança dos arquivos físicos e digitais relacionados ao cadastro imobiliário; Preencher formulários, emitir relatórios e apoiar a digitalização de processos, sempre sob supervisão técnica. Cumprir normas internas e colaborar com a modernização do setor de cadastro.

SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS (FG-3)	AUXILIAR DE PROJETOS TÉCNICOS	Apoiar a elaboração e revisão de projetos técnicos de obras públicas (drenagem, pavimentação, edificações, praças, reformas, etc.), sob supervisão de profissionais habilitados; Auxiliar na coleta e organização de dados técnicos, como medições, registros fotográficos e informações de campo; Auxiliar na produção de desenhos técnicos, croquis, plantas e mapas, utilizando ferramentas como AutoCAD, SketchUp ou similares (quando especializado); Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de projetos, relatórios, memoriais e demais documentos técnicos; Apoiar na elaboração de planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e especificações técnicas, conforme orientação da equipe; Acompanhar vistorias e levantamentos em campo, auxiliando engenheiros e fiscais na coleta de informações; Auxiliar no controle de andamento de projetos e obras, preenchendo relatórios e formulários de acompanhamento; Atender solicitações internas e externas relacionadas a projetos, prestando informações básicas sob supervisão técnica; Digitalizar e protocolar documentos técnicos, colaborando com a tramitação dos processos de obras e serviços urbanos; Zelar pela organização dos materiais, equipamentos e documentos técnicos do setor.
SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS (CC-1)	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS RURAIS	Coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal, apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural; coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem no campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida. E ainda, responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação afim; responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético e planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município.
SUPERINTENDÊNCIA DE INSPEÇÃO AGRÍCOLA E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE INSPEÇÃO AGRÍCOLA E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à inspeção agrícola e ao controle do abastecimento de água no município, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas voltadas à segurança alimentar, qualidade da água e desenvolvimento rural; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações de fiscalização, monitoramento e inspeção de produtos agrícolas, alimentos e da rede de abastecimento de água, acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Superintendência; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades da Superintendência; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados aos programas de inspeção e controle de água, elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de laboratórios, estações de tratamento de água e unidades de fiscalização agrícola; promover ações de integração com escolas, associações rurais, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Executar atividades de suporte administrativo e operacional aos setores da instituição. Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e processos internos; Organizar arquivos físicos e digitais, mantendo-os atualizados e de fácil acesso; Redigir ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos; Efetuar lançamentos, cadastros e atualizações em sistemas informatizados; Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações dentro de sua competência; Apoiar na organização de reuniões, agendas, eventos e demais atividades administrativas; Controlar e zelar pelo uso de materiais, equipamentos e recursos de escritório; Acompanhar processos administrativos, registrando andamentos e providências; Auxiliar na execução de rotinas contábeis, financeiras e de compras, quando solicitado; Manter sigilo sobre informações e documentos da instituição; Contribuir para a melhoria dos fluxos e procedimentos administrativos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS PESADAS (CC-2)	AGENTE DE MÁQUINAS PESADAS	Atender a demanda de diversos setores da construção civil, mineração e agropecuária, com o manuseio de máquinas pesadas como tratores, escavadeiras, colheitadeiras, empilhadeiras, perfuratrizes e etc, em menor tempo, com maior eficiência e segurança; Organizar, planejar o uso das máquinas pesadas, treinar os instrutores com aptidão para o manuseio das máquinas de forma segura para a população.
DIVISÃO DO MATADOURO MUNICIPAL (CC-3)	CHEFE DO MATADOURO MUNICIPAL	Registrar a entrada e saída de animais, arrecadar taxas e multas, fiscalizar a conservação e limpeza das instalações e dependências do matadouro e dos veículos de transporte, supervisionar os funcionários que exercem suas funções nas dependências do matadouro, fiscalizar a inspeção sanitária do gado, das carnes e produtos derivados da matança segundo as determinações.
DIVISÃO DE ABASTECIMENTO (CC-3)	CHEFE DE ABASTECIMENTO	Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar, criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; planejar, desenvolver, controlar e executar atividades de adequação, readequação e conservação de estradas rurais e serviços públicos municipais; executar a política de abastecimento definida pela Secretaria; coordenar as ações relativas à alimentação escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, e as hortas municipais, escolares e comunitárias; planejar, apoiar e coordenar o funcionamento dos programas de segurança alimentar.
DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS (CC-3)	CHEFE DE RECURSOS HÍDRICOS	Garantir o acesso de água de boa qualidade à população; elaborar o plano diretor de desenvolvimento municipal contendo políticas públicas voltadas para o abastecimento público e o esgotamento sanitário, bem como para outras atividades que impactam os mananciais, bem como do plano diretor e seus dispositivos que dizem respeito aos recursos hídricos, além das propostas relacionadas à proteção e preservação dos cursos de água do município.
COORDENADORIA DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS (CC-4)	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Organizar a prestação de serviços com máquinas e implementos agrícolas como: arado, grade, subsolador, roçadeira, ensiladeira, plantadeira, plana niveladora, tratores. Com o objetivo de facilitar o preparo de lavouras e atender as demandas da produção agrícola do município.
DIRETORIA DE MEDICINA VETERINÁRIA (DC-1)	DIRETOR DE MEDICINA VETERINÁRIA	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais vinculadas à Medicina Veterinária, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas voltadas à saúde animal, inspeção de produtos de origem animal e controle sanitário; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações de fiscalização, monitoramento e atendimento veterinário; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Diretoria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades da Diretoria; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados aos programas de Medicina Veterinária; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos, medicamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de unidades veterinárias, laboratórios e locais de inspeção sanitária; promover ações de integração com escolas, associações rurais, produtores, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL (CC-4)	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de risco e desastres; Elaborar planos, protocolos e procedimentos operacionais para a atuação da Defesa Civil; Monitorar e avaliar indicadores de risco e vulnerabilidade, propondo medidas preventivas; Coordenar equipes técnicas e operacionais, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades; Promover treinamentos, simulados e capacitações para servidores, voluntários e comunidade; Articular ações com órgãos municipais, estaduais e federais, além de instituições públicas e privadas; Acompanhar a execução de programas e projetos voltados à gestão de riscos e emergências; Supervisionar a manutenção e operação de equipamentos, veículos e recursos utilizados nas ações da Defesa Civil; Garantir a comunicação eficiente entre equipes e setores durante situações de emergência; Elaborar relatórios, pareceres e registros sobre ocorrências, operações e atendimentos realizados; Prestar informações à população, órgãos de controle e demais instituições sobre ações e medidas adotadas; Zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e protocolos de segurança; Promover campanhas de conscientização e educação para a redução de riscos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE DESSALINIZAÇÃO (CC-5)	OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE DESSALINIZAÇÃO	Manejar de forma técnica o aparelho de dessalinização de água do município, promovendo o funcionamento de forma correta, maior durabilidade do sistema, maior economia dos recursos do município em prol da população. Identificar quando necessárias correções e manutenções no equipamento.
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS II (CC-5)	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	Responsável por coordenar atividades técnicas diversas, nos setores de saúde e/ou ação social, dando suporte à gestão a partir do desenvolvimento de atividades de apoio técnico.
UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO (FG-3)	AUXILIAR MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO	Auxiliar na coleta de dados cadastrais em campo, visitando propriedades rurais, associações e produtores; Preencher formulários e fichas cadastrais, garantindo a correta informação e organização dos dados coletados; Atualizar bancos de dados, sistemas e planilhas com informações sobre produtores, propriedades, culturas, equipamentos e outros aspectos rurais; Auxiliar na conferência e validação dos dados cadastrais, identificando inconsistências ou necessidade de correção; Organizar arquivos físicos e digitais relacionados ao cadastro rural da secretaria; Prestar atendimento e orientação básica aos produtores e público rural, esclarecendo dúvidas sobre cadastros e procedimentos; Auxiliar no levantamento de informações para relatórios técnicos e de gestão da secretaria; Colaborar com a equipe técnica da secretaria em ações de planejamento, regularização e apoio ao produtor rural; Cumprir normas e procedimentos de segurança, sigilo e ética no tratamento das informações; Participar de treinamentos e capacitações relacionados às atividades de cadastramento e gestão rural.
SEÇÃO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Controlar a entrada, saída e uso dos equipamentos agrícolas, registrando datas, horários, destinos e responsáveis; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de tratores, implementos, máquinas e outros equipamentos utilizados nas atividades agrícolas; Acompanhar o uso dos equipamentos no campo, garantindo que sejam operados corretamente e de acordo com as normas de segurança; Organizar o cronograma de utilização dos equipamentos, atendendo às demandas de produtores ou associações conforme critérios técnicos e administrativos; Manter atualizados os registros de controle, como fichas de uso, ordens de serviço, checklists de manutenção e relatórios de desempenho; Solicitar abastecimento e verificar o consumo de combustível dos equipamentos; Comunicar à chefia qualquer falha, dano ou necessidade de reparo nos equipamentos; Apoiar os operadores de máquinas durante as atividades de campo, quando necessário; Zelar pela limpeza, conservação e organização do espaço de guarda dos equipamentos; Apoiar tecnicamente ações e projetos da secretaria de agricultura, como serviços a pequenos produtores, patrulhas mecanizadas, melhorias de estradas vicinais, entre outros.
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO (CC-1)	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO	O planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação, visando à emancipação do público alvo; o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as Normas Operacionais Básicas (NOB); o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência; a formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência; a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem-estar físico, mental e social, a execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social, o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua; o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania, a formulação e a

		promoção, em conjunto com o Órgão Municipal responsável pela política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins; o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município; a implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais; a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município; a gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e Adolescente e Municipal do Idoso, bem como dos demais recursos orçamentários destinados à SEDHS, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais; a administração dos cemitérios municipais e da Central de Óbito do Município, bem como apoio à população vulnerável em relação aos serviços postumos; a realização de estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição; a realização de atividades voltadas para o atendimento e defesa dos direitos das pessoas idosas; a formulação de política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social, observando as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH-SUAS) e das leis municipais que dispõem sobre o funcionamento da Assistência Social no município, o exercício de outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprodutivas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade. Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE PSICOLOGIA	Organizar a demanda e a oferta de serviços de atenção psicológica no âmbito municipal; Atuar junto a todos os Programas da Secretaria de Assistência Social de forma a orientar seus subordinados em todos os atos afetos a sua área de ação; Atuar de modo a facilitar o trabalho dos profissionais de psicologia e o acesso dos munícipes ao serviço; Implementar as ações voltadas à área da psicologia, de acordo com as diretrizes do SUS, considerando as demandas locais; Promover a proteção à saúde psíquica, a prevenção, o tratamento e a reabilitação, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida. Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de psicologia; Analisar e emitir pareceres; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade. Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais prestados.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CC-2)	AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Planejar, supervisionar e executar serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem; Assessorar o estabelecimento de convênios de assistência social na execução das demais atividades que lhe forem atribuídas. Monitorar as ações de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebam subvenção ou auxílio da Prefeitura; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana ou rural. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária. Descentralizar política administrativa, cabendo a coordenação das normas gerais à execução dos respectivos programas, bem como as entidades beneficiárias e às três esferas de governo, garantindo o comando único das ações em cada esfera, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais; Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações; Prevenir situações de risco, de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precariedade ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) ou fragilização de vínculos afetivo-relacionais e de pertencimento social (discriminação étnica, de gênero ou por eficiência); Articulação das políticas setoriais (políticas públicas) para garantia dos mínimos sociais, enfrentando as desigualdades, provendo condições para atender contingências sociais; Colaborar e fornecer dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade; Garantir moradia digna em gestão descentralizada, democrática e participativa que busque compatibilizar e integrar as políticas habitacionais nas três esferas de governo, ampliando as possibilidades da habitação de interesse social; Avançar em ações que proporcione especializar e melhorar as habilidades para inserção produtiva e/ou mercado de trabalho. Executar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DA DIGNIDADE DA MULHER (CC-2)	AGENTE DE PROMOÇÃO DA DIGNIDADE DA MULHER	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais voltadas à promoção da dignidade da mulher, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à proteção, igualdade e valorização das mulheres; planejar, coordenar e supervisionar ações de prevenção à violência, de apoio social e de capacitação para mulheres em situação de vulnerabilidade; acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades do Departamento; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às ações voltadas às mulheres; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL (CC-3)	CHEFE DE AÇÃO SOCIAL	Executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social: A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Executar as atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social. Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; Realizar a prestação de assistência social e promoção da bem-estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da ação social. Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional.
DIVISÃO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS (CC-3)	CHEFE DE OFICINAS TERAPÊUTICAS	Promover ações relacionadas à execução de atividades terapêuticas, ocupacionais, profissionalizantes, educacionais, produtivas, culturais, artísticas e de lazer aos usuários dos serviços do Centro; Executar projetos e desenvolver atividades de natureza socioeducativas e de lazer, Propiciar o desenvolvimento das aptidões e habilidades dos usuários; Assegurar aos usuários, além do terapêutico, o caráter produtivo e profissionalizante; Preservar as atividades ocupacionais terapêuticas compatíveis com o quadro biopsicossocial; Preparar expedientes para aquisição de matéria-prima a ser utilizada nas várias modalidades de oficinas terapêuticas; Orientar e acompanhar os usuários na execução das atividades; Buscar novas modalidades de atividades ocupacionais terapêuticas, através de interfaces com a comunidade; Fortalecer os vínculos com a comunidade regional, através da divulgação do programa de trabalho, da participação de exposições, feiras e similares; Manter interfaces com programas de capacitação profissional realizados por órgãos e entidades públicos ou privados; Estimular o usuário no processo educativo, através do incentivo à participação em cursos oficiais da rede de ensino; Organizar o calendário de eventos comemorativos e promover a realização de parcerias com entidades sociocriativas, de lazer e outras afins, incentivando a participação dos usuários.
TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DO VÍNCULO (CC-4)	TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DO VÍNCULO	Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas do CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Contribuir tecnicamente para a oferta do SCFV, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas; Encaminhar usuários ao SCFV. Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar tecnicamente os orientadores sociais do SCFV nos temas relativos aos eixos orientadores do serviço e às suas orientações técnicas, bem como ao desligamento de usuários do serviço e quanto ao planejamento de atividades; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando de reuniões, referenciando e contrareferenciando usuários, etc.; Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS; Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídio para a organização e planejamento do serviço.
COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CC-4)	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	Planejar e coordenar a infraestrutura de informática (rede, computadores, internet, impressoras, sistemas) nos equipamentos da assistência social, como CRAS, CREAS, Centro, abrigos, entre outros; Garantir o funcionamento e a atualização dos sistemas oficiais, como CadÚnico, SIBEC, SIGPBF, Prontuário SUAS, Censo SUAS, e outros sistemas federais e municipais; Supervisionar as atividades da equipe técnica de TI da secretaria, organizando tarefas e prestando suporte aos servidores; Fornecer suporte técnico aos usuários da secretaria e das unidades vinculadas, resolvendo problemas com sistemas, acesso, senhas e conectividade; Assegurar a segurança e integridade das informações sociais e cadastrais, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Realizar o controle e manutenção dos equipamentos de informática (computadores, tablets, retores, servidores, etc.). Apoiar a implantação e integração de novos sistemas e tecnologias, otimizando o fluxo de informações e o atendimento ao cidadão; Promover capacitações técnicas para os servidores no uso correto dos sistemas e ferramentas de TI; Acompanhar e fiscalizar contratos de TI e serviços terceirizados, como manutenção, internet, softwares ou locação de equipamentos; Elaborar relatórios técnicos e prestar informações à gestão da secretaria sobre o status da área de TI.
COORDENADORIA DO CRAS (DC-1)	COORDENADOR DO CRAS	Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade; monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc.; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais. Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; Gerir o trabalho social com as famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, que envolve a operacionalização das ações, monitoramento e avaliação das atividades. Ofertar oficinas para famílias, já que atua junto à equipe na definição dos critérios, objetivos e necessidades.
GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA (DC-1)	GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA	Responsável direto pelo Bolsa Família no município; Faz a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa; Principal interlocutor com o MDSA para o tema; Coordenar a busca ativa para a para a localização, cadastramento e atualização cadastral das famílias; Assegurar a qualidade e veracidade das informações cadastrais; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor.
SEÇÃO DE CADASTRO DE	AUXILIAR DE CADASTRO	Identificar e realizar o cadastro de todas as famílias de baixa renda existentes no município, a fim de incluí-las nos programas sociais do Governo Federal.

PROGRAMAS SOCIAIS	DE PROGRAMAS SOCIAIS	Atualizar e monitorar o banco de dados, para ter ciência sobre situações de riscos e vulnerabilidades da população em situação de pobreza e extrema pobreza.
SEÇÃO DE INFORMÁTICA (FG-3)	AUXILIAR INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
SECRETARIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (JSM) (FG-3)	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (JSM)	Coopera no preparo e execução de mobilização do pessoal; Atende os municípios no aspecto da vida militar, providenciando o alistamento militar e a confecção do documento; Assessora o Prefeito Municipal em assuntos relacionados ao serviço militar.
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CC-1)	PROCURADOR GERAL	Dirigir a Procuradoria Geral, Superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação; Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos, mediante competente sustentação; Sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de Ação Direta de Inconstitucionalidade em face de lei ou ato normativo; Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte; Elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município; Firmar pareceres pertinentes a operações de crédito; Firmar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as leis, os decretos e as portarias; Exercer o controle da legalidade e constitucionalidade da legislação municipal; Firmar as Resoluções de que trata o inciso XIV do artigo anterior; Designar Procuradores Municipais para exercerem assessoramento jurídico, representação e ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço; Substituir os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais; Representar o Município em todos os atos que digam respeito aos Termos de Ajustes de Conduta (TAC's) a serem firmados pelo Município no âmbito da Procuradoria do Trabalho, Ministério Público Federal e Estadual.
PROCURADORIA REGIONAL (PR-1)	PROCURADOR REGIONAL	Representar a Procuradoria Geral do município; Patrocinar, em juízo, no âmbito das comarcas ou tribunais vinculados, os interesses do município; Realizar processos administrativos-disciplinares instaurados para apurar a responsabilidade de servidores da Administração Pública Municipal; Suscitar conflitos de jurisdição.
PROCURADORIA ADJUNTA (DC-1)	PROCURADOR ADJUNTO	Substituir o Procurador-Geral do Município, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários; Auxiliar o Procurador-Geral do Município na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município; Assessorar o Procurador-Geral do Município nos assuntos técnicos jurídicos; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
PROCURADORIA CONSULTIVA (DC-1)	PROCURADOR CONSULTIVO	Planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização jurídico-consultivas e de assessoramento do Município; Apoiar o Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas; Coordenar e aprovar pareceres jurídicos, exceto em matéria judicializada; Representar os interesses do Município nas atividades jurídico-consultivas; Analisar a regularidade jurídico-formal de procedimentos licitatórios, contratos e convênios firmados pelo município.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da instituição, garantindo a observância da legislação vigente; Orientar setores e unidades quanto à interpretação e aplicação das normas legais; Elaborar, revisar e emitir pareceres, contratos, editais, ofícios e demais documentos jurídicos. Representar a instituição em questões legais, administrativas e judiciais, quando autorizado; Analisar processos, procedimentos e documentos para identificar riscos legais e propor soluções; Coordenar e distribuir demandas jurídicas entre a equipe de assessores e advogados; Acompanhar a tramitação de processos administrativos e judiciais, mantendo registros atualizados; Prestar consultoria e assessoria preventiva aos gestores sobre questões legais, Promover treinamentos e capacitações sobre legislação e boas práticas jurídicas para servidores; Zelar pela correta aplicação da legislação, princípios éticos e de governança; Articular-se com órgãos de controle interno e externo, além de instituições públicas e privadas, quando necessário; Propor melhorias nos fluxos internos de trabalho da assessoria jurídica; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

COORDENAÇÃO DE CONTENCIOSO (CC-2)	AGENTE DE CONTENCIOSO	Acompanhar e executar atividades relacionadas a processos judiciais e administrativos sob a responsabilidade da instituição; Elaborar petições, recursos, defesas e demais documentos processuais; Protocolar processos e acompanhar prazos em órgãos judiciais e administrativos; Analisar processos e documentos, identificando pendências, riscos e providências necessárias; Prestar suporte aos advogados e à assessoria jurídica em diligências e tramitações processuais; Manter controle atualizado de processos, decisões, sentenças e andamentos processuais; Representar a instituição, quando autorizado, em audiências, reuniões e diligências extrajudiciais; Fornecer informações e esclarecimentos a setores internos e externos, conforme demanda; Zelar pelo cumprimento de prazos legais e internos, adotando medidas para garantir regularidade processual; Atualizar sistemas eletrônicos e físicos de acompanhamento processual; Auxiliar na organização e arquivo de documentos jurídicos; Contribuir para a melhoria de fluxos e procedimentos no contencioso; Manter sigilo e ética profissional em todas as atividades realizadas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Executar atividades de apoio administrativo e operacional aos setores da instituição; Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e processos internos; Organizar arquivos físicos e digitais, mantendo-os atualizados e de fácil acesso; Redigir ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos; Efetuar lançamentos, cadastros e atualizações em sistemas informatizados; Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações dentro de sua competência; Apoiar na organização de reuniões, agendas, eventos e demais atividades administrativas; Controlar e zelar pelo uso de materiais, equipamentos e recursos de escritório; Acompanhar processos administrativos, registrando andamentos e providências; Auxiliar na execução de rotinas contábeis, financeiras e de compras, quando solicitado; Manter sigilo sobre informações e documentos da instituição; Contribuir para a melhoria dos fluxos e procedimentos administrativos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS (CC-3)	AGENTE DE PROTEÇÃO DE DADOS	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à proteção de dados pessoais e a conformidade com a legislação vigente; Implementar políticas, procedimentos e protocolos internos de segurança e privacidade da informação; Monitorar o tratamento de dados pessoais, garantindo a legalidade, finalidade, adequação e transparência das operações; Orientar setores e servidores quanto às normas e boas práticas de proteção de dados; Realizar auditorias e avaliações de risco relacionadas ao tratamento de informações; Acompanhar incidentes de segurança e vazamentos de dados, propondo medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios, pareceres e registros sobre o tratamento de dados pessoais; Garantir a atualização e manutenção de registros de atividades de processamento de dados; Fornecer suporte técnico e orientação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e normas correlatas; Promover treinamentos e campanhas de conscientização sobre proteção de dados; Articular-se com órgãos de controle, autoridades e instituições externas, quando necessário; Propor melhorias nos processos internos e fluxos de tratamento de dados; Zelar pelo sigilo, segurança e integridade das informações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DIRETOR PRESIDENTE (CF-1)	DIRETOR PRESIDENTE	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturais, racionalização, e adequação dos serviços diversos; Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações sobre o uso de novos recursos.
CONSULTORIA JURÍDICO (CF-2)	CONSULTOR JURÍDICO	Executar tarefas dentro de sua especialidade; Representar a administração pública na esfera judicial e extrajudicial, quando for o caso; Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; Integrar comissões processantes; Gerenciar recursos humanos e materiais da procuradoria; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
GESTÃO DE RECURSOS (CF-3)	GESTOR DE RECURSOS	Gerenciar recursos e serviços públicos, visando certificar a eficiência da gestão; Controlar o orçamento disponível, definindo as demandas prioritárias e a divisão de recursos entre os setores; Desenvolver estratégias de conservação e aproveitamento do patrimônio público, tendo a transparência como um de seus principais pilares.
DIRETORIA BENEFÍCIOS (CF-3)	DIRETOR BENEFÍCIOS	Coordenar e implementar o BPC e orientar a operacionalização dos benefícios eventuais da assistência social, articulando-os aos programas e serviços de proteção social e demais políticas sociais; Gerir o BPC, junto aos órgãos responsáveis pela operacionalização, compreendendo a sua concessão, manutenção e reavaliação; Disponibilizar dados do Cadastro do BPC de forma a subsidiar a oferta e inclusão dos beneficiários nos serviços; Implementar e manter sistema de informações e bancos de dados sobre os benefícios da assistência social, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações, bem como a regulamentação e controle dos benefícios; Propor, implementar e acompanhar ações de controle, bem como coordenar o processo de reavaliação periódica dos benefícios, determinado pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Atuar junto ao Ministério da Fazenda e ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e aos três níveis de governo, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão do BPC da assistência social.
DIVISÃO INFORMÁTICA (CF-3)	CHEFE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
DIVISÃO DE PESSOAL (CF-4)	CHEFE DE PESSOAL	Cumprir a legislação e as normas trabalhistas que estão em vigor; Encarregar das questões burocráticas relacionadas aos servidores, garantindo a correta emissão e gerenciamento de documentos; Realiza atividades relativas ao gerenciamento e execução de atividades de gestão da vida funcional, prestando esclarecimentos e mantendo os servidores atualizados a respeito de seus direitos e deveres; efetua a apuração e concessão de vantagens com requisitos temporais, para as partes variáveis de remuneração referentes a produtividade e desempenho; mantêm controle de provimento de cargos e preenchimento de funções, presta serviços de assistência à saúde aos servidores.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:6FF44366

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA